



# PowerPoint 2010

**Sku:** PA72

**Horas:** 30

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

- Utilizar las diferentes herramientas de que dispone PowerPoint para la elaboración y posterior visualización de presentaciones.
- Emplear todos los métodos que proporciona PowerPoint para ejecutar una presentación.
- Imprimir las presentaciones diseñadas independientemente del material que se utilice para tal fin, e imprimir material para las personas que asistan a la presentación.
- Crear plantillas personalizadas para las presentaciones.
- Creación de gráficos SmartArt.

## CONTENIDOS

- **Unidad 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones**
  - La imagen corporativa de una empresa
  - Diseño de las presentaciones
    - Claridad en la información
    - Conceptos de creación de presentaciones
    - La persuasión en la transmisión de la idea
  - Evaluación de los resultados
  - Organización y archivo de las presentaciones
    - Confidencialidad de la información
  - Entrega del trabajo realizado
  - Ideas principales
- **Unidad 2. Introducción y conceptos generales**
  - La imagen corporativa de una empresa
  - Salida de la aplicación para presentaciones
  - Creación de una presentación

- Grabación de una presentación
  - Cierre de una presentación
  - Apertura de una presentación
  - Estructura de la pantalla
    - Introducción
    - La cinta de opciones
    - La barra de herramientas de acceso rápido
    - Métodos abreviados de teclado
    - Manejo de ventanilla
  - Las vistas de la aplicación para presentaciones
    - Introducción
    - Vista normal
    - Vista clasificador de diapositivas
    - Vista esquema
  - Ideas principales
  
  - **Unidad 3. Acciones con diapositivas**
    - Inserción de una nueva diapositiva
    - Eliminación de diapositivas
    - Duplicación de diapositivas
    - Ordenación de diapositivas
    - Manipulación de diapositivas
      - Copiar y pegar diapositivas
      - Mostrar u ocultar una diapositiva
      - Inserción de diapositivas entre presentaciones
    - Ideas principales
  
  - **Unidad 4. Trabajo con objetos**
    - Insertar un objeto
    - Selección de objetos
    - Desplazamiento y eliminación de objetos
    - Modificación del tamaño de los objetos
    - Copiar objetos
    - Duplicación de objetos
    - Formato y propiedades de un objeto
    - Reubicación de objetos
    - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
    - Girar y voltear objetos
    - Agrupar, desagrupar y reagrupar objetos
    - Panel de selección
    - Trabajo con textos
      - Marcadores de posición
      - Inserción de texto desde el esquema de la presentación
      - Modificación del formato del texto
    - Formato de fuente
    - Formato de párrafos
      - Introducción
-

- Alineación
- Dirección
- Alinear texto
- Interlineado
- Numeración y viñetas
- Sangrías y tabulaciones
- Formato de cuadro de texto
- Estilos
- Símbolos
- Tablas
  - Creación de tablas
  - Agregar o eliminar filas o columnas. Combinar y dividir celdas
  - Formato para tablas
  - Copiar una tabla de Office Excel 2010 u Office Word 2010
- Dibujos
  - Introducción
  - Líneas
  - Rectángulos
  - Formas básicas
  - Flechas de bloque
  - Formas de ecuación
  - Diagrama de flujo
  - Cintas y estrellas
  - Llamadas
  - . Botones de acción
  - Reglas y guías
  - Ejemplo de dibujos
- Imágenes
  - Insertadas desde archivo
  - Imágenes prediseñadas
  - Captura
  - Álbum de fotografías
  - Formato de imagen
- Gráficos
  - Creación de gráficos
  - Elementos de un gráfico
  - Seleccionar un elemento del gráfico
  - Modificar gráficos
  - Crear plantillas de gráficos
- Diagramas
  - Agregar gráficos Smartart
  - El panel de texto
  - Estilo, color y efectos para gráficos Smartart
  - Tipos de gráficos
  - Girar o voltear una forma de un gráfico Smartart
  - Aplicar a una forma un giro 3D
  - Reemplazar una forma

- WordArt o texto artístico
    - Agregar WordArt
    - Modificar el relleno de WordArt
    - Modificar el contorno del WordArt
    - Aplicar efecto a un WordArt
  - Ecuaciones
  - Hipervínculos
  - Inserción de sonidos y películas
    - Sonidos
    - Películas
  - Otros objetos
    - Introducción
    - Cuadro de diálogo ?Formato de objeto?
    - Relleno
    - Color de línea
    - Estilo de línea
    - Sombra
    - Reflejo
    - Iluminado y bordes suaves
    - Formato 3D
    - Giro 3D
    - Correcciones de imagen
    - Color de imagen
    - Efectos artísticos
    - Recortar
    - Tamaño
    - Posición
    - Cuadro de texto
    - Texto alternativo
    - Ejemplos
  - Ideas principales
- **Unidad 5. Documentación de la presentación**
    - Comentarios
      - Agregar un comentario
      - Modificar un comentario
      - Eliminar un comentario de revisión
      - Desplazarse entre comentarios de revisión. Mover u ocultar las marcas de j comentarios
    - Notas
      - Agregar notas
      - Formatear y presentar notas. Imprimir páginas de notas
      - Cambiar patrón de notas
    - Ideas principales
  - **Unidad 6. Diseños o estilos de presentación**
    - Plantillas de estilo
-

- Diseño de diapositivas
    - Diseños estándar
    - Aplicar un diseño a una diapositiva existente
    - Crear y usar una plantilla
  - Temas de documentos de PowerPoint
  - Combinación de colores
    - Cambiar los colores
    - Personalizar los colores del tema
  - Fuentes
    - Introducción
    - Personalizar las fuentes del tema
  - Efectos
  - Fondos de diapositiva
    - Introducción
    - Personalizar fondos de diapositiva
    - Restaurar fondos de diapositiva
  - Personalizar un tema de documento
  - Patrones
    - Agregar un patrón de diapositivas
    - Insertar un nuevo diseño al patrón
    - Aplicar un tema integrado a un patrón de diapositivas
    - Cambiar el nombre de un patrón de diapositivas
    - Ejemplo
  - Ideas principales
- **Unidad 7. Procesos y tareas de mantenimiento de presentaciones**
  - Tareas de revisión y ortografía
    - Buscar y reemplazar texto
    - Cambiar las fuentes
    - Autocorrección del texto mientras se escribe
  - Corregir la ortografía de una presentación
  - Intercambio de información entre PowerPoint y otras herramientas
    - Introducción
    - Intercambio con Microsoft Word y Excel 2010
  - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
    - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
    - Personalizar la barra de estado
  - Opciones principales para trabajar con PowerPoint
  - Personalizar la copia de Office
  - ideas principales
- **Unidad 8. Impresión de diapositivas en diferentes soportes**
  - Configuración de página
  - Vista previa
    - Introducción
    - Encabezados, pies y numeración
  - Configuración de los distintos formatos de impresión

- Introducción
  - Diseño de impresión
  - Documentos
  - Otras opciones
- Imprimir varias copias de una presentación
- Elegir Impresora
- Opciones de impresión
  - Seleccionar diapositivas a imprimir
  - Modo de impresión y modo de salida de impresión
  - Establecer el modo de color
- Zoom de la vista previa
- Ideas principales

• **Unidad 9. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura**

- Animación de elementos
  - Introducción
  - Agregar un efecto de animación
  - Agregar más de un efecto de animación
  - Animaciones personalizadas
  - Eliminar un efecto de animación
- Animación de elementos
  - Animar un gráfico SmartArt
- Transición de diapositivas
- Intervalos de tiempo
  - Introducción
  - Aplicados a las animaciones
  - Aplicados a las transiciones
  - Ejemplo
- Configuración de la presentación
  - Presentación con orador y presentación en exposición
  - Presentación personalizadas
  - Elementos de configuración de una presentación
- Agregar una narración
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación
  - Introducción
  - Cambiar el orden de visualización
  - Escribir durante la presentación
- Ideas principales

• **Unidad 10. Powerpoint 2010 Avanzado**

- La ficha programador
- Macros
  - Creación y modificación de macros
  - Configuración de macros

- Insertar controles en una presentación
- Navegación con controles
- Secciones
  - Introducción
  - Añadir una sección
  - Cambiar el nombre a una sección
  - Subir o bajar una sección en la lista de diapositivas
  - Quitar una sección
  - Ejemplo
- Proteger presentaciones de PowerPoint 2010
- Usar esquemas realizados en Word
- Ideas principales