# PowerPoint 2007

**Área:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
**Modalidad:** Teleformación
**Duración:** 80 h
**Precio:** 24.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

## CÓDIGO

1020

## OBJETIVOS

####
- CONOCER LAS HERRAMIENTAS QUE PRESENTA EL PROGRAMA PARA REALIZAR PRESENTACIONES QUE EXPONGAN UNA INFORMACIÓN DE UN MODO GRÁFICO.

- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DE DIAPOSITIVAS: INSERTAR, COPIAR, DUPLICAR DIAPOSITIVAS Y DIBUJAR DISTINTOS TIPOS DE OBJETOS DENTRO DE UNA DIAPOSITIVA.

- CREAR PRESENTACIONES DE ASPECTO ATRACTIVO Y PROFESIONAL DE UNA FORMA RÁPIDA Y SENCILLA.

####

## CONTENIDOS

####
**1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007**
####
1.1. LAS PRESENTACIONES.
####
1.2. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007.
####
1.3. PRIMEROS PASOS CON MICROSOFT OFFICE POWERPOINT.
####
1.4. EL ENTORNO DE TRABAJO DE MICROSOFT POWERPOINT 2007. NOVEDADES DE LA INTERFAZ.
####
1.5. EL SISTEMA DE AYUDA DE MICROSOFT POWERPOINT 2007.
####
**IDEAS CLAVE**
####
**TEST01**
####

####
**2. OPERACIONES BÁSICAS CON MICROSOFT POWERPOINT 2007**
####
2.1. NUEVA PRESENTACIÓN.
####
2.2 ABRIR PRESENTACIÓN EXISTENTE.
####
2.3. CERRAR Y GUARDAR PRESENTACIÓN
####
2.4. LAS VISTAS EN MICROSOFT POWERPOINT 2007.
####
2.5. INSERTAR DIAPOSITIVAS.
####
2.6. INSERTAR DIAPOSITIVAS DE OTRA PRESENTACIÓN.
####
2.7 EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS.
####
2.8. COMPATIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES.
####
2.9. VISTA PREVIA E IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS.
####
2.10. CASO PRÁCTICO 1: INICIANDO UNA NUEVA PRESENTACIÓN.
####
**IDEAS CLAVE**
####
**TEST02**
####

####
**3. PERSONALIZANDO EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA**
####
3.1. INTRODUCCIÓN.
####
3.2. FORMATO DE FONDO DE LA DIAPOSITIVA.
####
3.3. CREACIÓN DE PLANTILLAS.
####
3.3.1. PATRONES Y DISEÑOS DE DIAPOSITIVAS.
####
3.3.2. MODIFICANDO LOS PATRONES DE DIAPOSITIVAS.
####
3.3.3. GUARDAR Y RECUPERAR PLANTILLAS.
####
3.4. TEMAS PERSONALIZADOS.
####
3.5. RECURSOS DE MICROSOFT OFFICE ONLINE.
####
3.6. CASO PRÁCTICO 2: CREANDO UN PATRÓN PERSONALIZADO.
####
**IDEAS CLAVE**
####
**TEST03**
####

####
**4. INSERCIÓN DE TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS**
####
4.1. INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA.
####
4.2. ESTILO DE TEXTO.
####
4.3. FORMATO Y AJUSTE DE PÁRRAFO.
####
4.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS.
####
4.5. EDICIÓN DE TEXTO.
####
4.6. REVISIÓN ORTOGRÁFICA.
####
4.7. BUSCAR Y REEMPLAZAR.
####
4.8. INSERCIÓN DE ENCABEZADO Y PIÉ DE PÁGINA.
####
4.9. INSERTAR NOTAS AL ORADOR.
####
4.10 CASO PRÁCTICO 3: AÑADIR TEXTO Y APLICAR UN ESTILO DE TEXTO.
####
**IDEAS CLAVE**
####
**TEST05**
####

####
**5. INSERCIÓN DE OBJETOS EN LA DIAPOSITIVA**
####
5.1. INSERCIÓN DE UN WORDART.
####
5.2. INSERCIÓN DE AUTOFORMAS.
####
5.2.1. FORMATO DE AUTOFORMAS.
####
5.3. INSERCIÓN DE IMÁGENES.
####
5.4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS .
####
5.5. INSERCIÓN DE ORGANIGRAMAS.
####
5.6. INSERCIÓN DE TABLAS.
####
5.7 DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LA DIAPOSITIVA.
####
5.7.1. ORDENAR OBJETOS
####
5.7.2. ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS
####
5.7.3. LAS GUÍAS Y LAS REGLAS
####

####
**6. ELEMENTOS MULTIMEDIA Y TRANSICIONES**
####
6.1. INSERCIÓN DE SONIDO.
####
6.2. INSERCIÓN DE VÍDEO.
####
6.3. TRANSICIONES Y EFECTOS DE DIAPOSITIVAS.
####
6.4. VISTA PREVIA DE LA PRESENTACIÓN.
####
**IDEAS CLAVE**
####
**TEST06**
####

####
**7. REVISAR, IMPRIMIR Y COMPARTIR UNA PRESENTACIÓN**
####
7.1. LOS CICLOS DE REVISIÓN.
####
7.2. ENVIAR PRESENTACIÓN.
####
7.3. AGREGAR COMENTARIOS
####
7.4. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS.
####
7.5. PRESENTACIONES POWERPOINT EN INTERNET.
####
7.6. PRESENTACIONES INTERACTIVAS
####
7.7 CONVERTIR UNA PRESENTACIÓN EN PÁGINA WEB
####
**IDEAS CLAVE**
####

####


## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El

departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.