

PowerPoint 2007



Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Modalidad: Teleformación

Duración: 80 h

Precio: 24.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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. MENÚS PRINCIPALES 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

TESTES

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. COMPARTIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES.

 2.9. PESTAÑA PESTAÑA E IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS.

 2.10. CASO PRACTICO 1: INICIANDO UNA NUEVA PRESENTACIÓN.

IDEAS CLAVE

TESTES

3. PERSONALIZANDO EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA

 3.1. INTRODUCCIÓN.

 3.2. FORMATO DE FONDO DE LA DIAPOSITIVA.

 3.3. EDICIÓN 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 PRACTICO 2: CREANDO UN PATRÓN PERSONALIZADO.

IDEAS CLAVE

TESTES

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 ENLAZADO Y PIE DE PÁGINA.

 4.9. INSERTAR NOTAS AL GRABAR.

 4.10. CASO PRACTICO 3: AÑADIENDO TEXTO Y APLICAR UN ESTILO DE TEXTO.

IDEAS CLAVE

TESTES

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. INSERCIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LA DIAPOSITIVA.

 5.7.1. ORDENAR OBJETOS.

 5.7.2. ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS.

 5.7.3. LAS CÉJAS 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. PESTAÑA PESTAÑA DE LA PRESENTACIÓN.

IDEAS CLAVE

TESTES

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 **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.