

MICROSOFT POWERPOINT 2007 BÁSICO

DESCRIPCIÓN

PowerPoint es una aplicación imprescindible para cualquier persona que precise realizar presentaciones y exposiciones. El curso de PowerPoint 2007 nos prepara para trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas. Aprenderemos a realizar tareas tales como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización; realizar efectos animados y transiciones; introducir, procesar y representar los datos; introducir elementos que enriquezcan la presentación, etc.

OBJETIVOS:

El alumno aprenderá a realizar tareas tales como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización, realizar efectos animados y transiciones, introducir, procesar y representar los datos, introducir elementos que enriquezcan la presentación. Aprenderá igualmente a trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

CONTENIDOS:

UNIDAD 1: Introducción

- ¿Qué es una presentación grafica?
- Recursos de una presentación
- PowerPoint 2007
- Abrir PowerPoint
- Guardar una presentación
- Salir de PowerPoint
- Abrir una presentación ya creada

UNIDAD 2: El entorno de trabajo

- Interfaz del programa
- Botón de Office
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentación
- Barras de desplazamiento
- Zoom
- Paneles de tareas
- Menús contextuales

UNIDAD 3: Vistas en PowerPoint

- Vista normal
- Vista Clasificador de diapositivas
- Vista presentación con diapositivas
- Vista página de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

UNIDAD 4: Operaciones con presentaciones

- Crear una presentación en blanco
- Crear una presentación con una plantilla de diseño
- Crear una presentación a partir de una existente

UNIDAD 5: Diapositivas

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentación

- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar una diapositiva
- Fondo de una diapositiva
- Combinaciones de colores
- Crear nuevos colores del tema

UNIDAD 6: Marcadores de posición

- Marcadores de posición o cuadros de texto
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Autoajuste
- Formato de forma

UNIDAD 7: Formato de texto

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Tipo
- Estilo
- Tamaño
- Color
- Espaciado entre caracteres
- Copiar Formato
- Alineación del texto
- Espaciado e Interlineado
- Espaciado entre párrafos
- Interlineado
- Mayúsculas y minúsculas
- Reemplazar fuentes
- Sangrías

UNIDAD 8: Viñetas y listas

- Listas numeradas y viñetas
- Listas numeradas
- Viñetas
- Personalizar y modificar viñetas y listas numeradas

UNIDAD 9: Ortografía

- Revisar la ortografía
- Revisar la ortografía mientras se escribe
- Desactivación/activación
- Idioma
- Revisar mientras se escribe
- Configurar la revisión ortográfica
- Autocorrección

UNIDAD 10: Edición de objetos

- Seleccionar objetos
- Duplicar y mover
- Duplicar
- Mover arrastrando
- Mover cortando
- Copiar y pegar objetos
- Botón opciones de pegado
- Portapapeles múltiple
- Insertar símbolos
- Insertar notas
- Buscar y reemplazar

- Eliminar
- Deshacer y rehacer