

PowerPoint 2007

Duración: 56 horas.

Modalidad: online

Objetivo del curso online

- El curso le servirá de base para desarrollar atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional. Con este curso online podrás aprender a configurar las diapositivas por separado o conjuntas. Además, no dudarás en incorporarle contenido multimedia como audio y vídeo, y utilizar botones de navegación, para hacer tus presentaciones más animada y divertidas.

¿A quién se dirige?

- El curso online de Power Point está dirigido a los profesionales de cualquier empresa que quieran sacarle el máximo a sus presentaciones y hacerlas lo más vistosas posible de cara a cualquier exposición. No será necesario poseer conocimientos previos para que cuando finalices el curso seas capaz de hacer presentaciones sorprendentes.

¿Para qué le sirve este título?

- Este Certificado le permitirá confeccionar rápidamente y de manera intuitiva presentaciones con fondos llamativos y animaciones que llamen la atención de sus clientes. También estarás capacitado para incorporarle botones de navegación que hagan de tus presentaciones, elementos verdaderamente interactivos. Sabrás como insertarle textos incluso con efectos llamativos. En el proceso final verás como imprimirlas correctamente y empaquetarlas para CD.

Valores añadidos del Curso online

- Se trata de una formación ideal para las personas que sin conocimientos previos quieran confeccionar presentaciones sorprendentes, incluso con contenido multimedia y de manera animada. Fundamentalmente, al tratarse de contenidos que son permanentemente actualizados, le permitirá a los profesionales que ya trabajan en el sector, actualizar y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.
- El alumno dispone de 11 temas que le servirán para tomar tablas y tendrá a su disposición de ejercicios de repaso para afianzar los contenidos.
- Podrá descargarse los manuales en PDF para poder imprimirlos cuando lo desee.

- Las lecciones son multimedia y gracias a ello el alumno asumirá los conocimientos de forma más amena.

Contenidos

- **1. Interfaz de PowerPoint**

- Definición de PowerPoint
- Elementos de una presentación
- ¿Cómo Entrar y salir?
- Práctica simulada
- La ventana de PowerPoint
- Ejercicios
- Manual pdf

- **2. Abrir y cerrar y modos de visualización**

- ¿Cómo crear una presentación?
- Práctica simulada
- Guardar una presentación
- Práctica simulada
- Abrir y cerrar una presentación existente
- Práctica simulada
- Tipos de visualización
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf

- **3. Diapositivas**

- Moverse sobre diapositiva
- Insertar y eliminar diapositivas
- Práctica simulada
- Copiar diapositiva

- Práctica simulada
- ¿Cómo mover diapositivas?
- Práctica simulada
- Reglas, cuadrículas y guías
- Práctica simulada
- Diapositivas patrón
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf
- **4. Crear presentaciones**
 - Presentación mediante plantillas
 - Práctica simulada
 - Cambiar la apariencia
 - Práctica simulada
 - Paleta de colores
 - Práctica simulada
 - Elegir Fondos de diapositivas
 - Práctica simulada
 - Ejecutar una presentación
 - Práctica simulada
 - ¿Cómo Imprimir presentaciones?
 - Práctica simulada
 - Ejercicios
 - Manual pdf
- **5. Ordenar objetos**
 - Mover objetos
 - Práctica simulada
 - Copia de objetos

- Práctica simulada
- Cambio de tamaño
- Práctica simulada
- Girar y voltear
- Práctica simulada
- Ordenar objetos
- Práctica simulada
- Formato de objetos
- Práctica simulada
- Eliminación de objetos
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf
- **6. Crear y modificar texto**
 - Incorporar texto
 - Práctica simulada
 - Clases de letra
 - Práctica simulada
 - Interlineado
 - Práctica simulada
 - Formato para el cuadro de texto
 - WordArt
 - Práctica simulada
 - Numeración y viñetas
 - Práctica simulada
 - Corrección ortográfica
 - Práctica simulada

- Ejercicios
- Manual pdf
- **7. Incorporar imágenes**
 - Insertar imágenes
 - Formato de la imagen
 - Ficha formato imagen
 - Práctica simulada
 - Ejercicios
 - Manual pdf
- **8. La Ayuda**
 - La Ayuda
 - Manual pdf
- **9. Presentaciones Avanzadas**
 - Incorporar sonidos
 - Práctica simulada
 - Incorporar videoclips
 - Práctica simulada
 - Incorporar tablas
 - Práctica simulada
 - Cambio de fecha y hora
 - Práctica simulada
 - Incorporación de organigramas
 - Práctica simulada
 - Animaciones
 - Transiciones
 - Práctica simulada
 - Ejercicios
 - Manual pdf

• **10. Tipos de Formatos**

- Configurar página
- Práctica simulada
- Encabezados y pies de diapositivas
- Práctica simulada
- Comentarios
- Práctica simulada
- Presentación de funciones en pantalla
- Ejercicios
- Manual pdf

• **11. Notas, botones de acción y búsqueda de datos**

- Crear de notas
- Práctica simulada
- Configuración de presentaciones
- Práctica simulada
- Presentaciones personalizadas
- Práctica simulada
- Empaquetar para CD
- Práctica simulada
- Botones de acción
- Práctica simulada
- Búsqueda y reemplazo de datos
- Práctica simulada
- Crear un álbum de fotografías
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf