

# MICROSOFT POWERPOINT 2007 COMPLETO

50  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

Este curso permite conocer la aplicación PowerPoint 2007 desde los apartados más básicos hasta los más avanzados.

-De esta manera aprenderemos a realizar y gestionar presentaciones multimedia profesionales y conocer cómo: Crear presentaciones sobre cualquier tema -Utilizar herramientas, diseños predefinidos e imágenes -Añadir efectos especiales, vídeo y sonido -Ahorrar tiempo en la ejecución utilizando el gran número de botones que simplifican enormemente las acciones a realizar y evitan tener que desplazarse por los menús.

## OBJETIVOS

PowerPoint es una aplicación imprescindible para cualquier persona que precise realizar presentaciones y exposiciones El curso de PowerPoint 2007 prepara al alumno para utilizar las herramientas de presentación de la suite de ofimática Microsoft Office en un ordenador personal.

-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

UNIDAD 11: Patrones -Tipos de patrones -¿Qué es un patrón de diapositivas? -Modificar un patrón de diapositivas -Patrón de documentos -Patrón de notas

UNIDAD 12: Imágenes -Insertar imágenes prediseñadas -Insertar imágenes desde archivo -Herramientas de Imagen. Formato -Ajustar -Girar y voltear -Modificar tamaño -Recortar

UNIDAD 13: Dibujo en PowerPoint -Insertar objetos de dibujo -Herramientas de dibujo. Formato -Modificar tamaño, orientación, posición y geometría -Modificar el formato -Cuadrícula y guías -Alinear y distribuir objetos -Ordenar objetos -Agrupar, desagrupar y reagrupar -WordArt

UNIDAD 14: Transiciones -Aplicar una transición -Ensayar intervalos -Hipervínculos -Botones de acción -Presentación personalizada -Configurar las presentaciones

UNIDAD 15: Animaciones -Animar texto y objetos -Configurar animaciones -Trayectorias de la animación -Intervalos de tiempo

UNIDAD 16: Tablas -Insertar una tabla -Seleccionar tablas -Seleccionar celdas, columnas y filas -Insertar Columnas y filas -Modificar el aspecto -Combinar o dividir celdas

UNIDAD 17: Otros objetos -Diagramas y organigramas -Gráficos -Álbum de fotos

UNIDAD 18: Objetos multimedia -Insertar una película -Insertar una película de la galería -Insertar un sonido de archivo -Insertar un sonido de la galería -Reproducir una pista de un CD de audio -Grabar un sonido

UNIDAD 19: Exportar presentaciones -Presentaciones autoejecutables -Presentaciones Web

UNIDAD 20: Documentos e impresión -Imprimir documentos