

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT (35 HORAS)

Introducción. (3 horas: 3 teoría y 0 práctica)

Contenidos teóricos:

Conceptos generales
Principios fundamentales de una presentación
Principios del diseño
Iniciar una sesión de PowerPoint

Entrar al programa

Contenidos prácticos:

No contiene práctica

Comenzar a trabajar con PowerPoint (2 horas: 1,30 teóricas y 0,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

Iniciar una presentación
Modificar el orden de las diapositivas
Visualización de las diapositivas

Contenidos prácticos:

Añadir, borrar y duplicar una diapositiva
Diferentes modos de visualizar las diapositivas

Gestión de Archivos (4 horas: 3 teóricas y 1prácticas)

Contenidos teóricos:

Crear una nueva presentación
Abrir una presentación ya creada
Guardar una presentación
Cerrar una presentación
Ficha Vista

Contenidos prácticos:

Crear una presentación en blanco.
Guardar una presentación
Cerrar una presentación
Mover y copiar diapositivas entre presentaciones.

Comenzando a crear diapositivas (4 horas: 2,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

Insertar textos
Formato del texto
Deshacer y rehacer cambios
Insertar imágenes
Modificar imágenes
Modificar el tamaño y la posición de un objeto
Eliminar un objeto de una diapositiva

Modificar el Zoom

Contenidos prácticos:

Insertar símbolos.

Diferentes tipos de formatos.

Insertar imágenes y modificarlas

Modificar el tamaño y la posición de un objeto

Otros elementos de una diapositiva (4 horas: 1,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

Tablas

Gráficos

Aplicación de los diferentes tipos de gráfico

SmartArt

Organigramas

Fecha, hora y número de diapositiva

Otros objetos

Contenidos prácticos:

Modificar una tabla, utilización de herramientas.

Utilizaciones de herramientas de gráfico

Inserta organigramas

Formato de la diapositiva (4 horas: 2,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

Temas de diapositivas

Combinación de colores de las diapositivas

Fondo de la diapositiva

Visualizar presentación en blanco y negro

Contenidos prácticos:

Crear y modificar colores

Asignar una combinación de colores

Utilización de degradados, texturas e imágenes

Preparar e imprimir presentación (2 horas: 1 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

Establecer modificaciones desde ficha esquema

Añadir anotaciones a una diapositiva

Configurar una diapositiva

Imprimir presentaciones

Contenidos prácticos:

Modificar o añadir textos

Cambiar el orden de los textos y diapositivas

Visualizar o no el contenido de la diapositiva

Presentación en Pantalla (4 horas: 2,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

Visualizar una presentación
Ocultar diapositivas en una presentación
Usar el puntero mediante la presentación
Transiciones entre diapositivas
Visualizar una presentación automáticamente
Efectos especiales
Configurar la presentación
Iniciar la presentación al abrir un archivo

Contenidos prácticos:

Visualizar una diapositiva oculta durante la presentación.
Realizar marcas y borrarlas de la diapositiva
Ensayar presentaciones
Visualizar efectos predefinidos

Herramientas de Dibujo (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

Autoformas
WordArt
Modificaciones sobre objetos. Formato
Sombras y efectos 3D
Girar y reflejar objetos.
Agrupar y ordenar objetos

Contenidos prácticos:

Dibujar autoformas
Modificar objeto WordArt
Alinear y distribuir objetos
Modificar imágenes prediseñadas

Opciones Avanzadas (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

Crear patrones para la diapositiva
Uso de plantillas
Presentaciones interactivas
Presentaciones personalizadas.
Diapositivas agenda

Contenidos prácticos:

Crear y modificar un patrón
Utilizar una plantilla para crear una nueva presentación
Hipervínculos
Crear una presentación personalizada