

DURACIÓN: 30 HORAS

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- ✓ Concepto de presentación gráfica. Acceso y salida de PowerPoint.
- ✓ Aspecto y manejos de la interfaz del programa.
- ✓ Trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint.
- ✓ Crear y guardar presentaciones. Abrir y cerrar. Utilizar las plantillas de diseño y de presentación.
- ✓ Insertar y administrar diapositivas. Aplicar fondos y diseños.
- ✓ Crear y modificar marcadores de posición y cuadros de texto. Trabajar con patrones de diseño.
- ✓ Modificar el formato de los textos de las diapositivas.
- ✓ Modificar la apariencia de listas y viñetas.
- ✓ Revisar y configurar la ortografía.
- ✓ Llevar a cabo operaciones de edición. Copiar, cortar, pegar y reemplazar elementos.
- ✓ Insertar y gestionar imágenes en las presentaciones.
- ✓ Insertar y gestionar dibujos en las presentaciones. Crear títulos vistosos.
- ✓ Hipervínculos y botones.
- ✓ Aplicar y configurar transiciones entre diapositivas.
- ✓ Aplicar y configurar efectos de animación en las diapositivas.
- ✓ Insertar y modificar tablas, gráficos, diagramas y otros objetos.
- ✓ Trabajar con objetos multimedia dentro de una presentación. Vídeo y audio.
- ✓ Exportar y transportar presentaciones.
- ✓ Imprimir diapositivas. Las notas y los documentos.

CONTENIDOS

- ✓ Introducción
- ✓ El entorno de trabajo
- ✓ Vistas de PowerPoint

- ✓ Operaciones con presentaciones
- ✓ Diapositivas
- ✓ Marcadores de posición y cuadros de texto
- ✓ Formato de texto y párrafo
- ✓ Viñetas y listas numeradas
- ✓ Ortografía
- ✓ Cortar, copiar, insertar y reemplazar
- ✓ Patrones
- ✓ Imágenes
- ✓ Dibujo en PowerPoint
- ✓ Transiciones
- ✓ Animaciones
- ✓ Tablas
- ✓ Otros objetos
- ✓ Objetos multimedia
- ✓ Exportar presentaciones
- ✓ Imprimir presentaciones