

POWERPOINT 2007



SKU: PD205

Horas: 50

OBJETIVOS

? Objetivo General

☒ Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de una aplicación de presentaciones. El candidato debe ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de presentaciones.

? Objetivos Específicos

- ☒ Conocer la aplicación.
- ☒ Aprender a crear una presentación, alternar entre presentaciones abiertas y usar la ayuda.
- ☒ Usar el zoom en una presentación.
- ☒ Mostrar y ocultar las barras de herramientas.
- ☒ Comprender y aprender las distintas definiciones de vistas, diseños y patrones de diapositivas.
- ☒ Agregar texto en una diapositiva y modificar su estilo.
- ☒ Aprender a insertar una imagen o un dibujo en una diapositiva y duplicar, mover y eliminar texto o imágenes.
- ☒ saber aplicar efectos de animación en textos e imágenes.
- ☒ Aprender a aplicar efectos de animación entre diapositivas.
- ☒ Cambiar la configuración de las diapositivas y modificar los distintos tipos de gráficos y su formato.

- ☒ Mostrar, Ocultar y eliminar diapositivas.
- ☒ Ver una presentación.
- ☒ Aprender a realizar la Revisión de la Ortografía y la Gramática.
- ☒ Configuración e Impresión del Documento.

CONTENIDO

12 Horas Módulo 1: CONCEPTOS BÁSICOS

4 horas Unidad 1: Elementos Básicos de PowerPoint

- ☒ Arrancar PowerPoint
- ☒ Ventana de PowerPoint
- ☒ Salir de PowerPoint

4 horas Unidad 2: Crear y Guardar Presentaciones

- ☒ Crear una Nueva Presentación
- ☒ Guardar un Documento
- ☒ Renombrar un Documento
- ☒ Abrir Presentaciones
- ☒ Alternar entre presentaciones

☒ La Ayuda de PowerPoint

4 horas Unidad 3: Configurar una Presentación

- ☒ Zoom
- ☒ Barra de Herramientas
- ☒ Modificar el Autor de una Presentación
- ☒ Modificar Preferencias al Guardar

15 Horas Módulo 2: EMPEZANDO A TRABAJAR EN POWERPOINT

5 horas Unidad 1: Vistas. Diseño y Patrones de Diapositivas

- ☒ Introducción Vistas. Diseños y Patrones
- ☒ Uso de las Vistas. Cambiar de Vistas
- ☒ Diseño de Diapositivas
- ☒ Patrón de Diapositivas

5 horas Unidad 2: Formato de Textos e Imágenes

- ☒ Añadir Texto en una Diapositiva
- ☒ Crear y Modificar Listas
- ☒ Comandos Deshacer y Rehacer
- ☒ Insertar una Imagen o Dibujo
- ☒ Acciones sobre un Texto y/o Imágenes

5 horas Unidad 3: Gráficos. Organigramas y Autoformas

- ☒ Crear Gráficos y Organigramas
- ☒ Insertar Autoformas
- ☒ Modificar Autoformas
- ☒ Duplicar. Mover y Eliminar

Mover Objetos

23 Horas Módulo 3: TRABAJANDO EN POWERPOINT

8 horas Unidad 1: Efectos en la Presentación

Efectos de Animación en Textos e Imágenes

Efectos de Animación entre Diapositivas

8 horas Unidad 2: Configurar la Presentación

Cambiar la Configuración

Duplicar y Mover Diapositivas

Eliminar Diapositivas

Mostrar y Ocultar Diapositivas

Ver una Presentación

7 horas Unidad 3: Revisión e Impresión

Ortografía y Gramática

Agregar Notas del Orador

Vista Preliminar

Configuración de la Impresión