

PowerPoint permite realizar presentaciones gráficas de forma fácil y rápida y con gran calidad, para comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Con este curso aprenderemos a crear y personalizar presentaciones hasta el último detalle, lo que nos será de gran utilidad en nuestro trabajo. Aprenderemos los principales conceptos relacionados con las presentaciones gráficas, el aspecto y manejos de la interfaz del programa, cómo trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint, trabajar con objetos multimedia dentro de una presentación, insertar y gestionar imágenes, hipervínculos y botones, crear títulos vistosos, etc.

Duración:

25 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.

Contenido

UNIDAD 1: El proceso de creación de una presentación
- El proceso de creación de una presentación

UNIDAD 2: La interfaz de powerpoint
- Interfaz de usuario
- Vistas de Power Point 2003
- Panel de Tareas
- Panel de Tareas en una Nueva Presentación

UNIDAD 3: Añadir datos a la presentación
- Agregar Texto
- Trabajar con Diapositivas

- Documentos
- Página de Notas

UNIDAD 4: Controlar el aspecto de las diapositivas
- Diseño de Diapositivas
- Reglas, Cuadrícula y Guías.
- Creación de Presentaciones y Patrones
- Patrón de Diapositivas
- Combinaciones de Colores

UNIDAD 5: Edición y trabajo con presentaciones
- Edición de Diapositivas
- Seleccionar y Modificar Objetos
- Alinear, Distribuir y Ordenar Objetos
- La Barra de Dibujo

UNIDAD 6: Sonidos y Películas
- Sonidos
- Insertar Sonidos a una Presentación
- Agragar Películas

UNIDAD 7: Tablas
- Uso de tablas
- Formas de Inserción de Tablas
- Edición de Tablas

UNIDAD 8: Gráficos y diagramas
- Inserción de Gráficos y Valores
- Edición de Gráficos
- Trabajar con Diagramas u Organigramas

UNIDAD 9: Efectos. Transiciones y Animaciones
- Editar Transiciones
- Editar Animaciones
- Opciones de la Transición y de la Animación

UNIDAD 10: Guardar presentaciones
- Guardar Presentaciones