

PowerPoint 2007

ÁREA	INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD	OFIMÁTICA Y GESTIÓN
DURACIÓN	30 HORAS
REQUISITOS	RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS

Objetivos

Aprender a trabajar con el programa de presentaciones Microsoft PowerPoint 2007 creando presentaciones de manera eficiente.

Metodología

El curso está diseñado para que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios de forma gradual. El enfoque del curso es eminentemente práctico, con ejercicios guiados y revisiones periódicas.

PROGRAMA

Presentaciones

Crear una presentación a partir de una plantilla y en blanco
Estructura de la presentación
Temas de la presentación
Abrir y guardar
Guardar como presentación de diapositivas
Guardar en otros formatos

Diapositivas

Diseño de la diapositiva
Elementos de la diapositiva
Insertar, seleccionar y eliminar
Duplicar y reordenar
Diapositiva de título y de encabezado de sección
Encabezado y pie de página
Cuadrícula

Transiciones y animaciones

Aplicar transición a las diapositivas
Elegir sonido de transición
Animar los objetos

Personalizar animación

Configurar desdencadenante de animación

Imágenes, formas y WordArt

Insertar, mover y redimensionar objetos gráficos
Girar, voltear y recortar
Cuadros de texto

SmartArt

Insertar, mover y redimensionar
Estilo y diseño de SmartArt
Insertar y modificar texto

Sonidos

Insertar audio

Acciones e hipervínculos

Insertar acciones para objetos
Botones de acción
Configurar acción para el ratón
Insertar hipervínculos
Asignar hipervínculos a objetos

Vistas de la presentación

Vista normal: Panel diapositivas y Panel esquema
Mostrar en escala de grises
Vista presentación con diapositivas
Vista clasificador de diapositivas
Vista patrón de diapositivas
Vista patrón de documentos

Impresión y configuración de la página

Orientación
Encabezado y pie de página
Gráficos de fondo