

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

PowerPoint 2010

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional. Aprender a configurar las diapositivas por separado o conjuntas, insertar audio y vídeo, y utilizar botones de navegación, entre otras muchas opciones.

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN A POWERPOINT

1. ¿Qué es PowerPoint?
2. Elementos que componen una presentación
3. Entrar y salir del programa
4. La ventana de PowerPoint

OPERACIONES BÁSICAS

1. Crear una presentación
2. Guardar una presentación
3. Abrir y cerrar una presentación existente
4. Modos de visualización

TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

1. Insertar y eliminar diapositivas
2. Desplazamiento a través de una diapositiva
3. Copiar una diapositiva
4. Mover diapositivas
5. Reglas, cuadrículas y guías
6. Diapositivas patrón

CREACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Crear una presentación mediante plantillas
2. Cambiar la apariencia a la presentación
3. Paleta de colores
4. Fondos de diapositivas
5. Ejecución de una presentación
6. Imprimir presentaciones

LA AYUDA DE OFFICE

1. La Ayuda de Office

GESTIÓN DE OBJETOS

1. Seleccionar y mover objetos
2. Copiar objetos
3. Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño
4. Girar y voltear

5. Alinear, distribuir y ordenar objetos
6. Formato de objetos
7. Eliminar objetos

TRABAJAR CON TEXTO

1. Insertar y modificar texto
2. Tipos de letra
3. Alineación, justificación y espaciado entre líneas
4. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto
5. Efectos especiales: WordArt
6. Numeración y viñetas
7. Corrector ortográfico

INSERTAR IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS, FORMAS Y GRÁFICOS

1. Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
2. Ficha formato imagen

CREACIÓN DE PRESENTACIONES AVANZADAS

1. Inserción de audio
2. Inserción de videoclips
3. Inserción de tablas y otros documentos
4. Inserción de fecha y hora
5. Inserción de organigramas
6. Animaciones
7. Transiciones

FORMATOS PARA DIAPOSITIVAS

1. Configurar página
2. Encabezados, pies y numeración de diapositivas
3. Comentarios

4. Presentación de funciones en pantalla

OTRAS HERRAMIENTAS PARA LAS PRESENTACIONES

1. Creación de notas para el orador
2. Configurar presentaciones
3. Presentaciones personalizadas
4. Empaquetar para cd-rom
5. Botones de acción
6. Búsqueda y reemplazo automático de datos
7. Crear un álbum de fotografías



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es