



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Tutorial Avanzado Word y PowerPoint

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

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

---

### OBJETIVOS

Word es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, lo cierto es que es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito doméstico para todo tipo de redacción de trabajos. Word 2010 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como un panel de navegación mejorado, más efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt, Nuevas herramientas de edición de imágenes, etc. Power Point es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, pero lo cierto es que es también muy utilizado por el área administrativa de algunas empresas para todo tipo de presentaciones. PowerPoint 2010 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como la mejora a la hora de insertar archivos de vídeo y audio, la posibilidad de convertir nuestras presentaciones en archivos de vídeo o la mejora de gráficos y ...

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. TUTORIAL AVANZADO WORD Y POWER POINT

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. OTROS ELEMENTOS ÚTILES EN WORD 2010

##### 1. Introducción

2. Crear índices de contenido
3. Escribir notas al pie
4. Citas y Bibliografías
5. Crear títulos específicos
6. Crear índice
7. Crear sobres y etiquetas
8. Proteger documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJAR CON TABLAS EN WORD 2010

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Dividir una tabla en dos
5. Propiedades
6. Los elementos que la componen
7. Formatos: bordes y sombreados

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES EN WORD 2010

1. Introducción
2. Insertar una imagen
3. Modificar una imagen
4. Crear un dibujo
5. Modificar un dibujo
6. Insertar captura
7. Ajustar texto
8. SmartArt
9. Gráficos

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS EN

## POWER POINT 2010

1. Insertar Imagen
2. Grupo Organizar
3. Imágenes Prediseñadas
4. Captura
5. Insertar un Gráfico

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. AUDIO Y VÍDEOS EN POWER POINT 2010

1. Agregar un vídeo
2. Editar un vídeo
3. Agregar un clip de audio
4. Editar un clip de audio
5. Convertir una presentación en un vídeo

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. ANIMACIONES Y TRANSICIONES EN POWER POINT 2010

1. Introducción
2. Agregar Animación
3. Agregar Transición



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)