

PROGRAMA FORMATIVO

PowerPoint 2007

Código: 4742

Modalidad: Distancia

Duración: 75 horas

Objetivos:

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Contenidos:

MÓDULO 1. NOCIONES BÁSICAS DE POWERPOINT

Introducción a PowerPoint

- ¿Qué es PowerPoint?
- Elementos que componen una presentación.
- Entrar y salir del programa.
- La ventana de PowerPoint.

Operaciones básicas

- Crear una presentación.
- Guardar una presentación.
- Abrir y cerrar una presentación existente.
- Modos de visualización.

Trabajar con diapositivas

- Insertar y eliminar diapositivas.
- Desplazamiento a través de una diapositiva.
- Copiar una diapositiva.
- Mover diapositivas.
- Reglas, cuadrículas y guías.
- Diapositivas patrón.

Creación de presentaciones

- Crear una presentación mediante plantillas.
- Cambiar la apariencia a la presentación.
- Paleta de colores.
- Fondos de diapositivas.
- Ejecución de una presentación.
- Imprimir presentaciones.



MÓDULO 2. WORD 2010. PROGRAMA FORMATIVO

Gestión de objetos

- Seleccionar y mover objetos.
- Copiar objetos.
- Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
- Girar y voltear.
- Alinear, distribuir y ordenar objetos.
- Formato de objetos.
- Eliminar objetos.

Trabajar con texto

- Insertar y modificar texto.
- Tipos de letra.
- Alineación, justificación y espaciado entre líneas.
- Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.
- Efectos especiales: WordArt. Numeración y viñetas.
- Corrector ortográfico.

Imágenes en diapositivas

- Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
- Formato de la imagen.
- Ficha formato imagen.

La ayuda de Office

- La Ayuda de Office.

MÓDULO 3. POWERPOINT AVANZADO

Creación de presentaciones avanzadas

- Inserción de sonidos.
- Inserción de videoclips.
- Inserción de tablas y otros documentos.
- Inserción de fecha y hora.
- Inserción de organigramas.
- Animaciones.
- Transiciones.

Formatos para diapositivas

- Configurar página.
- Encabezados, pies y numeración de diapositivas.
- Comentarios.
- Presentación de funciones en pantalla.

Otras herramientas para las presentaciones.
Creación de notas para el orador.

PROGRAMA FORMATIVO

- Configurar presentaciones.
- Presentaciones personalizadas.
- Empaquetar para CD-Rom.
- Botones de acción.
- Búsqueda y reemplazo automático de datos.
- Crear un álbum de fotografías.

Evaluaciones:

Este curso está compuesto de dos evaluaciones diferentes.

- Prueba de evaluación. Mide la adquisición de conocimientos de forma cuantitativa, es de opción múltiple y cada pregunta está compuesta por cuatro respuestas posibles, de las cuales sólo una es la correcta.
- Prueba de valoración global. Destinada a valorar los conocimientos tanto cuantitativamente como cualitativamente, ya que se plantean cuestiones donde el alumno deberá aplicar lo aprendido y dar respuesta a un planteamiento, un problema, etc., de forma práctica (la mayoría de los casos) y así comprobar qué grado de conocimientos y qué grado de habilidades resolutivas ha adquirido.

Contenido del CD:

Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.