

## POWERPOINT 2007 (50 HORAS)

**MODALIDAD: TELEFORMACIÓN**

**COSTE: Con tutorías: 179 €**

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

Una presentación clara y realizada a través de las aplicaciones informáticas que el mercado pone a disposición puede ser un arma de venta esencial y de coste asequible para la pequeña y mediana empresa. Con el presente curso se pretende que el/la alumno/a pueda planificar de manera correcta presentaciones, utilizando herramientas y efectos multimedia.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar las diferentes herramientas de que dispone PowerPoint para la elaboración y posterior visualización de presentaciones.
- Emplear todos los métodos que proporciona PowerPoint para ejecutar una presentación.
- Imprimir las presentaciones diseñadas independientemente del material que se utilice para tal fin, e imprimir material para las personas que asistan a la presentación.
- Crear plantillas personalizadas para las presentaciones.
- Creación de gráficos SmartArt.

### PROGRAMA

#### Unidad didáctica 1: Características básicas y novedades

1. Inicio de PowerPoint
2. La ventana de la Aplicación.
3. Manejo de ventanas
4. Trabajar con ventanas
5. Menús contextuales y cuadros de diálogo
6. Grabar y Recuperar una presentación
7. Finalizar la ejecución de PowerPoint

#### Unidad didáctica 2: Operaciones básicas con objetos de una diapositiva

1. Crear y eliminar un objeto
2. Seleccionar objeto
3. Mover y modificar un objeto
4. Duplicar un objeto
5. Formato y propiedades de un objeto

#### Unidad didáctica 3: Componentes de una diapositiva

1. Agregar texto a una diapositiva
2. Acceder a las opciones de formato
3. Formato de Fuente
4. Formato de Párrafo
5. Sangrías y Tabulaciones
6. Formato de cuadro de texto
7. Agregar imágenes a una diapositiva
8. Crear un Álbum de fotografías
9. Agregar gráficos SmartArt
10. Agregar WordArt
11. Agregar tablas
12. Agregar gráficos

## Unidad didáctica 4: Manipulación avanzada y formato de objetos

1. Cuadro de diálogo "Formato de objeto"
2. Cuadro de diálogo "Tamaño y posición"
3. Formatear objetos desde la cinta de opciones
4. Reglas, cuadrículas y guías
5. Alineación y disposición de objetos
6. Orden de apilamiento
7. Girar y voltear objetos
8. Agrupar, desagrupar y reagrupar objetos
9. Panel de selección

## Unidad didáctica 5: Trabajar con diapositivas

1. Creación o inserción de una nueva diapositiva
2. Manipulación de diapositivas
3. Inserción de diapositivas entre presentaciones

## Unidad didáctica 6: Diseños, estilos y plantillas de diapositivas

1. Diseñando diapositivas
2. Temas de documentos de PowerPoint
3. Personalizar un tema de documento
4. Crear y usar una plantilla

## Unidad didáctica 7: Creación, modificación y exposición de presentaciones

1. Animar una presentación
2. Transiciones entre diapositivas
3. Agregar sonido a una presentación
4. Ensayar los intervalos de una presentación
5. Ejecutar presentaciones
6. Agregar una narración
7. Escribir en las diapositivas durante una presentación

## Unidad didáctica 8: Presentaciones con vídeo incorporado

1. Añadir vídeo a una presentación

## Unidad didáctica 9: Cómo imprimir una presentación

1. Configuración de página
2. Impresión de una presentación
3. Crear e imprimir documentos
4. Crear e imprimir páginas de notas

## Unidad didáctica 10: Distribuir presentaciones

1. Empaquetar una presentación para ejecutarla desde un CD-ROM
2. Publicar la presentación en la Web

## TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
<b>Unidad didáctica 1: Características básicas y novedades</b>	5
<b>Unidad didáctica 2: Operaciones básicas con objetos de una diapositiva</b>	5
<b>Unidad didáctica 3: Componentes de una diapositiva</b>	12
<b>Unidad didáctica 4: Manipulación avanzada y formato de objetos</b>	10
<b>Unidad didáctica 5: Trabajar con diapositivas</b>	4
<b>Unidad didáctica 6: Diseños, estilos y plantillas de diapositivas</b>	3
<b>Unidad didáctica 7: Creación, modificación y exposición de presentaciones</b>	3
<b>Unidad didáctica 8: Presentaciones con vídeo incorporado</b>	3
<b>Unidad didáctica 9: Cómo imprimir una presentación</b>	3
<b>Unidad didáctica 10: Distribuir presentaciones</b>	2
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>

## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Simuladores.

### HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet

- **Pc o Portátil** : Pentium II, CPU 3Ghz, 512 Mb de memoria RAM
- **MAC:** Power Mac 64, Power Mac 65 ó Equipo Apple con procesador Inter 16 Gb RAM
- **Conexión a Internet:** Adsl mínimo 1Mb o conexión 3G con una velocidad superior a 128 kbps/seg.

## SOFTWARE NECESARIO

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3
- **Flash Player**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java)
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9