

## Power Point 2007

Área: Informática

Horas: 25

### Objetivos

- Concepto de presentación gráfica. Acceso y salida de PowerPoint.
- Aspecto y manejos de la interfaz del programa.
- Trabajar con las diferentes vistas de PowerPoint.
- Crear y guardar presentaciones. Abrir y cerrar. Utilizar las plantillas de diseño y de presentación.
- Insertar y administrar diapositivas. Aplicar fondos y diseños.
- Crear y modificar marcadores de posición y cuadros de texto.
- Trabajar con patrones de diseño.
- Modificar el formato de los textos de las diapositivas.
- Modificar la apariencia de listas y viñetas.
- Revisar y configurar la ortografía.
- Llevar a cabo operaciones de edición. Copiar, cortar, pegar y reemplazar elementos.
- Insertar y gestionar imágenes en las presentaciones.
- Insertar y gestionar dibujos en las presentaciones.
- Crear títulos vistosos.
- Hipervínculos y botones.
- Aplicar y configurar transiciones entre diapositivas.
- Aplicar y configurar efectos de animación en las diapositivas.
- Insertar y modificar tablas, gráficos, diagramas y otros objetos.
- Trabajar con objetos multimedia dentro de una presentación.
- Vídeo y audio.
- Exportar y transportar presentaciones.

### Contenidos

- Introducción y conceptos
- El entorno de trabajo
- Operaciones con las presentaciones
- Empezando con las presentaciones
- Trabajar con diapositivas
- Los textos en las diapositivas
- Las imágenes en las diapositivas
- El cuadro de diálogo formato de imagen
- Fondos y temas
- Patrones y plantillas
- Vistas y ayudas visuales
- Formas y dibujos
- Transiciones y efectos
- Tablas
- Textos decorativos y auxiliares
- Gráficos y diagramas





## Cursos Teleformación

---

- Archivos y objetos
- Presentaciones
- Documentos e impresión

