

Power Point XP

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.
- Imprimir diapositivas.
- Las notas y los documentos.

Contenidos

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Vistas de PowerPoint
- Operaciones con presentaciones
- Diapositivas
- Marcadores de posición y cuadros de texto
- Formato de texto y párrafo
- Viñetas y listas numeradas
- Ortografía
- Cortar, copiar, insertar y reemplazar
- Patrones





Cursos Teleformación

- Imágenes
- Dibujo en PowerPoint
- Transiciones
- Animaciones
- Tablas
- Otros objetos
- Objetos multimedia
- Exportar presentaciones
- Imprimir presentaciones

