



POWERPOINT 2007

SKU: PD205

OBJETIVOS

? Objetivo General

☒ Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de una aplicación de presentaciones. El candidato debe ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de presentaciones.

? Objetivos Específicos

- ☒ Conocer la aplicación.
- ☒ Aprender a crear una presentación, alternar entre presentaciones abiertas y usar la ayuda.
- ☒ Usar el zoom en una presentación.
- ☒ Mostrar y ocultar las barras de herramientas.
- ☒ Comprender y aprender las distintas definiciones de vistas, diseños y patrones de diapositivas.
- ☒ Agregar texto en una diapositiva y modificar su estilo.
- ☒ Aprender a insertar una imagen o un dibujo en una diapositiva y duplicar, mover y eliminar texto o imágenes.
- ☒ saber aplicar efectos de animación en textos e imágenes.
- ☒ Aprender a aplicar efectos de animación entre diapositivas.
- ☒ Cambiar la configuración de las diapositivas y modificar los distintos tipos de gráficos y su formato.
- ☒ Mostrar, Ocultar y eliminar diapositivas.
- ☒ Ver una presentación.

☒ Aprender a realizar la Revisión de la Ortografía y la Gramática.

☒ Configuración e Impresión del Documento.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

12 Horas Módulo 1: CONCEPTOS BÁSICOS

4 horas Unidad 1: Elementos Básicos de PowerPoint

☒ Arrancar PowerPoint

☒ Ventana de PowerPoint

☒ Salir de PowerPoint

4 horas Unidad 2: Crear y Guardar Presentaciones

☒ Crear una Nueva Presentación

☒ Guardar un Documento

☒ Renombrar un Documento

☒ Abrir Presentaciones

☒ Alternar entre presentaciones

☒ La Ayuda de PowerPoint

4 horas Unidad 3: Configurar una Presentación

☒ Zoom

☒ Barra de Herramientas

☒ Modificar el Autor de una Presentación

☒ Modificar Preferencias al Guardar

15 Horas Módulo 2: EMPEZANDO A TRABAJAR EN POWERPOINT

5 horas Unidad 1: Vistas. Diseño y Patrones de Diapositivas

☒ Introducción Vistas. Diseños y Patrones

☒ Uso de las Vistas. Cambiar de Vistas

☒ Diseño de Diapositivas

☒ Patrón de Diapositivas

5 horas Unidad 2: Formato de Textos e Imágenes

☒ Añadir Texto en una Diapositiva

☒ Crear y Modificar Listas

☒ Comandos Deshacer y Rehacer

☒ Insertar una Imagen o Dibujo

☒ Acciones sobre un Texto y/o Imágenes

5 horas Unidad 3: Gráficos. Organigramas y Autoformas

☒ Crear Gráficos y Organigramas

☒ Insertar Autoformas

☒ Modificar Autoformas

☒ Duplicar. Mover y Eliminar

☒ Mover Objetos

23 Horas Módulo 3: TRABAJANDO EN POWERPOINT

8 horas Unidad 1: Efectos en la Presentación

- ☒ Efectos de Animación en Textos e Imágenes
- ☒ Efectos de Animación entre Diapositivas

8 horas Unidad 2: Configurar la Presentación

- ☒ Cambiar la Configuración
- ☒ Duplicar y Mover Diapositivas
- ☒ Eliminar Diapositivas
- ☒ Mostrar y Ocultar Diapositivas
- ☒ Ver una Presentación

7 horas Unidad 3: Revisión e Impresión

- ☒ Ortografía y Gramática
- ☒ Agregar Notas del Orador
- ☒ Vista Preliminar
- ☒ Configuración de la Impresión