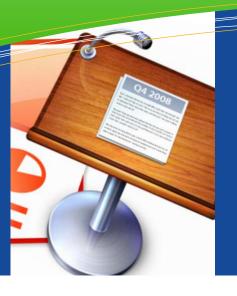


CURSO BÁSICO POWERPOINT 2010

DURACIÓN: 14 hrs.

HORARIO:

Lunes a Viernes 2 hrs. diarias, Sábados 5 hrs.



OBJETIVO

Conocer las principales herramientas que presenta PowerPoint para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática. Podrá añadir audio, video e imagen a dicha presentación lo cual la hará más dinámica y entretenida.

TEMARIO

1 INTRODUCCIÓN A POWERPOINT

Conociendo PowerPoint 2010 La cinta de opciones La vista Backstage Creación y apertura de presentaciones Modo de compatibilidad

2 FUNDAMENTOS DE DIAPOSITIVAS

Fundamentos de Diapositivas Trabajando con diapositivas Gestión de diapositivas y presentaciones

3 CONCEPTOS BÁSICOS DE TEXTO

4 TEMAS

Temas Aplicar un tema

5 INSERTANDO IMÁGENES

Trabajando con imágenes Insertando capturas de pantalla Cambiar tamaño e imágenes en movimiento

6 APLICACIÓN DE TRANSICIONES

Transiciones Aplicando transiciones Diapositivas avanzadas

7 COMPROBACIÓN DE ORTOGRAFÍA

Corrector Ortográfico Comprobación automática

8 PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Iniciar una presentación Herramientas y características de presentación Acceder al escritorio Opciones de configuración de presentación

9 GUARDAR E IMPRIMIR PRESENTACIONES

Utilizar comando Guardar como Auto recuperación Otros formatos de archivos Imprimiendo

10 MODIFICACIÓN DE LISTA

Viñetas Modificación a la apariencia de la lista

11 SANGRÍA

12 CREANDO UN WORDART

Creando un WordArt Trabajar con formas y cuadros de texto Efectos 3D

13 MODIFICACIÓN DE TEMAS

Modificando temas Guardar el tema Estilos de fondo

14 FORMATEO BÁSICO DE IMAGEN

Formateo básico de imagen Ajuste de imagen Efectos y estilos artísticos Compresión de imágenes Extracción del fondo de una imagen

15 ORGANIZACIÓN DE OBJETOS

Organización de objetos Distribuir los objetos de manera uniforme Ordenado y rotado de objetos Agrupación de objetos

16 ANIMACIÓN DE TEXTO Y OBJETOS

Animación
Opciones de efectos
Trabajando con animaciones
Panel de animación
Cuadro de dialogo opciones de efecto

17 INSERTAR VIDEOS

Insertando videos Trabajando con el video Dar formato a la apariencia del video

18 INSERTAR AUDIO

Insertando Audio Grabando su propio audio Trabajando con audio Formato al icono de audio

19 GRÁFICOS SMARTART

SmartArt

Cambiando la organización de un gráfico SmartArt Modificando la apariencia de un gráfico SmartArt

20 HIPERVÍNCULOS Y BOTONES DE ACCIÓN

Trabajando con Hipervínculos
Más hipervínculos
Botones de acción
Cambiar como aparecen las revisiones
Comparar 2 documentos
Uso de las funciones de revisión de forma segura

21 TRABAJANDO CON TABLAS

Trabajando con tablas Modificar el estilo de una tabla Modificar una tabla usando la pestaña de presentación

22 GRAFICAS

Tipos de graficas
Identificación de las partes de una grafica
Insertar graficas
Importar una gráfica desde Excel
Modificar graficas con herramientas de gráficos
Cambiar datos de filas y columnas

23 REVISIÓN DE PRESENTACIONES

Comentar sobre las presentaciones Comparar presentaciones Uso de las funciones de revisión en forma segura

24 DIAPOSITIVAS CON ENSAYO DE INTERVALOS

Ensayo de intervalos Grabar narración Compartiendo opciones de presentación Difusión de su presentación de diapositivas a audiencias remotas Personalización de la presentación de diapositivas

25 VISTA PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Creación de folletos de una presentación

Trabajando con vista patrón de diapositivas
Personalización de diapositivas
Personalización de formato de texto
Creación de nuevos diseños de diapositiva
Uso de diseños personalizados en otras presentaciones



