

Presentaciones PowerPoint 2000

Código: 0061

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On line.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para la creación de presentaciones de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

- Introducción a Powerpoint: Qué es Powerpoint. Elementos que componen una presentación. Entrar y salir del programa. La ventana de Powerpoint. La barra de herramientas. La barra de menús.
- Operaciones básicas: Crear y guardar las presentaciones. Cerrar y abrir la presentación existente. Insertar y eliminar una diapositiva. Desplazamiento a través de las diapositivas. Modos de visualización.
- Creación de presentaciones: Asistente para autocontenido. Plantillas. Cambiar apariencia de la presentación. Paleta de colores. Fondos para diapositivas. Ejecución de una presentación. Imprimir presentaciones.
- Formato del texto: Tipos de letra. Alineación, justificación y espacio entre líneas. Cambio de mayúsculas a minúsculas. Reemplazar tipo de letra automáticamente. Formatos de cuadros de texto. Modificaciones al texto. Efectos especiales: Wordart.
- Imágenes en diapositivas: Insertar y eliminar imágenes de las diapositivas. La barra de herramientas de imagen. Situar imágenes en la diapositiva. La barra de herramientas dibujo.
- La ayuda de Powerpoint.

- Creación de presentaciones avanzadas: Inserción de sonidos. Inserción de videoclips. Gráficos. Inserción de tablas de Word y Excel. Inserción de fecha y hora. Animación. Organigramas.
- Formatos de diapositivas: Configurar página. Encabezados, pies y numeración de diapositivas. Comentarios. Recoger y aplicar propiedades. Zoom. Presentación de funciones en pantalla.
- Otras herramientas para las presentaciones: Creación de las notas para el orador. Transiciones. Configurar presentaciones. Presentaciones personalizadas. Presentaciones portátiles. Botones de acción. Búsqueda reemplazo automático de datos. Macros.