

## Presentaciones PowerPoint 2003

Código: 0903

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.
3. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
4. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
5. **Resolución de dudas.**
6. 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:**

### Tema 1.- 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.

### Tema 2.- Operaciones Básicas.

Crear una Presentación. Guardar una Presentación. Abrir y Cerrar una Presentación Existente. Modos de visualización.

### Tema 3.- Trabajar con Diapositivas.

Insertar y Eliminar Diapositivas. Desplazamiento a través de una Diapositiva. Copiar una Diapositiva. Mover Diapositivas. Reglas, Cuadrículas y Guías. Diapositivas Patrón.

### Tema 4.- Creación de Presentaciones.

Crear una Presentación con el Asistente. Crear una Presentación Mediante Plantillas. Cambiar la Apariencia de la Presentación. Paleta de Colores. Fondos de Diapositivas. Ejecución de una Presentación. Imprimir Presentaciones.

## Tema 5.- Gestión de Objetos.

Seleccionar y Mover Objetos. Copiar Objetos. Distancia entre Objetos y Modificaciones de Tamaño. Girar y Voltrear. Alinear, Distribuir y Ordenar Objetos. Formato de Objetos. Eliminar Objetos.

## Tema 6.- Trabajar con Texto.

Insertar y Modificar Texto. Tipos de Letra. Alineación, Justificación y Espaciado entre Caracteres. Cambio de Mayúsculas a Minúsculas. Formato del Texto. Efectos Especiales: Wordart. Numeración y Viñetas. Corrector Ortográfico.

## Tema 7.- Imágenes en Diapositivas.

Insertar Imágenes. Formato de la Imagen. La Barra de Herramientas Imagen. Cómo Trabajar con Nuestros Propios Dibujos.

## Tema 8.- La Ayuda de Powerpoint.

Introducción. La Ayuda en Office xp. El Ayudante de Office. Búsqueda Rápida de Soluciones.

## Tema 9.- Creación de Presentaciones Avanzadas.

Inserción de Sonidos. Inserción de Videoclips. Gráficos. Inserción de Tablas y otros Documentos. Inserción de Fecha y Hora. Inserción de Organigramas. Animaciones. Transiciones.

## Tema 10.- Formatos para Diapositivas.

Configurar Página. Encabezados, Pies y Numeración de Diapositivas. Comentarios. Presentación de Funciones en Pantalla.

## Tema 11.- Otras Herramientas para las Presentaciones.

Creación de Notas para el Orador. Configurar Presentaciones. Presentaciones Personalizadas. Empaquetar para Cd-Rom. Botones de Acción. Búsqueda y Reemplazo Automático de Datos. Macros. Crear un Álbum de Fotografías. Enviar una Presentación para Revisión.