

## Presentaciones PowerPoint 2007 En Galego

**Código: 3695**

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: Distancia**

➤ **Duración: Tipo B – de 50 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto 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:**

### **MÓDULO 1. Nocions básicas de PowerPoint**

#### Introdución a PowerPoint

¿Que é PowerPoint? Elementos que compoñen unha presentación. Entrar e saír do programa. A ventá de PowerPoint.

#### Operacións básicas

Crear unha presentación. Gardar unha presentación. Abrir e pechar unha presentación existente. Modos de visualización.

#### Traballar con diapositivas

Inserir e eliminar diapositivas. Desprazamento a través dunha diapositiva. Copiar unha diapositiva. Mover diapositivas. Regras, cuadrículas e guías. Diapositivas patrón.

## Creación de presentación

Crear unha presentación mediante modelos. Cambiar a aparencia á presentación. Paleta de cores. Fondos de diapositivas. Execución dunha presentación. Imprimir presentación

## **MÓDULO 2. Traballar con OBJ., TXT. e IMG**

### Xestión de obxectos

Seleccionar e mover obxectos. Copiar obxectos. Distancia entre obxectos e modificacións de tamaño. Xirar e voltear. Aliñar, distribuír e ordenar obxectos. Formato de obxectos. Eliminar obxectos.

### Traballar con texto

Inserir e modificar texto. Tipos de letra. Aliñación, xustificación e espazado entre liñas. Formato para o cadro de texto ou para o marcador de posición de texto. Efectos especiais: WordArt. Numeración e viñetas. Corrector ortográfico.

### Imaxes en diapositivas

Inserir imaxes, fotografías, formas e gráficos. Formato da imaxe. Ficha formato imaxe.

### A axuda de Office

A axuda de Office

## **MÓDULO 3. PowerPoint avanzado**

### Creación de presentacións avanzadas

Inserción de sons. Inserción de videoclips. Inserción de táboas e outros documentos. Inserción de data e hora. Inserción de organigramas. Animacións. Transicións.

### Formatos para diapositivas

Configurar páxina. Encabezados, pés e numeración de diapositivas. Comentarios. Presentación de funcións en pantalla.

### Outras ferramentas para as presentacións

Creación de notas para o orador. Configurar presentación. Presentacións personalizadas. Empaquetar para CD-Rom. Botóns de acción. Busca e substitución automática de datos. Crear un álbum de fotografías