

Ficha de curso

## POWER POINT 2010

### **Descripción**

Microsoft PowerPoint es el programa líder creación de presentaciones.

En esta formación aprenderás a crear nuevas presentaciones dotándolas de animaciones, efectos y otros elementos atractivos que le otorguen un aspecto profesional a tus exposiciones. La configuración de elementos como el audio y el vídeo otorgarán, además, un enriquecimiento de la visualización de la misma.

### **Objetivos**

Crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional.

Aprender a configurar las diapositivas por separado o conjuntas, insertar audio y vídeo, y utilizar botones de navegación, entre otras muchas opciones.

### **Audiencia**

Todos los públicos

### **Prerrequisitos**

No se requiere conocimientos previos

### **Horas: 40**

### **Tutor:**

Contenidos: Sonia Nuñez Esteban DNI 11428959Y

Metodología: Marta Perojo Salmon DNI 53780910X

### **Contenido**

#### **Introducción a PowerPoint**

¿Qué es PowerPoint?

Elementos que componen una presentación

Entrar y salir del programa

La ventana de PowerPoint

#### **Operaciones básicas**

Crear una presentación

Guardar una presentación  
Abrir y cerrar una presentación existente  
Modos de visualización

### **Trabajar con diapositivas**

Insertar y eliminar diapositivas  
Desplazamiento a través de una diapositiva  
Copiar una diapositiva  
Mover diapositivas  
Reglas, cuadrículas y guías  
Diapositivas patrón

### **Creación de presentaciones**

Crear una presentación mediante plantillas  
Cambiar la apariencia a la presentación  
Paleta de colores  
Fondos de diapositivas  
Ejecución de una presentación  
Imprimir presentaciones

### **La ayuda de Office**

La Ayuda de Office

### **Gestión de objetos**

Seleccionar y mover objetos  
Copiar objetos  
Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño  
Girar y voltear  
Alinear, distribuir y ordenar objetos  
Formato de objetos  
Eliminar objetos

### **Trabajar con texto**

Insertar y modificar texto  
Tipos de letra  
Alineación, justificación y espaciado entre líneas  
Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto  
Efectos especiales: WordArt  
Numeración y viñetas  
Corrector ortográfico

### **Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos**

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos  
Ficha formato imagen

### **Creación de presentaciones avanzadas**

Inserción de audio  
Inserción de videoclips

Inserción de tablas y otros documentos  
Inserción de fecha y hora  
Inserción de organigramas  
Animaciones  
Transiciones

### **Formatos para diapositivas**

Configurar página  
Encabezados, pies y numeración de diapositivas  
Comentarios  
Presentación de funciones en pantalla

### **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  
Crear un álbum de fotografías