

Microsoft Powerpoint XP – Temario

¿QUÉ ES?

Microsoft PowerPoint es un programa de presentaciones para Windows. Nos permite realizar presentaciones de excelente calidad con el ordenador. Un programa de presentaciones es una aplicación diseñada para poder realizar presentaciones gráficas a través del ordenador, como si se tratase de un aparato de diapositivas.

Gracias a los programas de presentaciones, los usuarios pueden diseñar cómodamente y rápidamente sus trabajos, sin necesidad del papel ni realizar complicadas modificaciones. El entorno ideal para trabajar con PowerPoint es un ordenador y un proyector de vídeo. Así, el conferenciante actúa directamente con la pantalla que el público observa, y goza de un control absoluto.

PowerPoint no solo se limita a realizar presentaciones de textos en pantalla. También permite insertar informaciones capturadas y elaboradas con otras aplicaciones compatibles con Windows, fotografías, música, vídeo... incluso se puede usar para realizar una presentación y dejarla funcionando infinitamente, por ejemplo, en ferias o en escaparates de comercios.


PowerPoint incorpora un conjunto de utilidades y herramientas, que facilitan la labor a los usuarios. Permite escribir textos con formatos muy atractivos, insertar gráficos estadísticos, imágenes prediseñadas, animaciones, botones...

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Principalmente a personas que usen proyectores de diapositivas para realizar sus presentaciones. Congresistas, ponentes, médicos, abogados, maestros, profesores de universidad, pero también a cualquier persona que necesite utilizar un potente programa para realizar una presentación de un producto o una exposición oral, acompañada por gráficos interactivos y elementos adicionales que la potencien. Trabajos que requieran comunicarse con grupos de personas.

OBJETIVOS DEL CURSO

En el recorrido del curso el alumno aprenderá las posibilidades de este programa y el uso de las utilidades que incorpora. Se explican las cosas más básicas (creación de diapositivas e introducción de textos, esquemas, gestión de presentaciones), las más habituales (colores y fondos, insertar imágenes, patrones) y avanzadas (transición, animaciones, acciones, modelos...).



Opciones elementales

- Elementos del entorno de trabajo
- Crear una presentación en blanco
- Abrir, cerrar y guardar
- Visualizar y configurar
- Las vistas
- Añadir diapositivas
- Los esquemas - gestión
- Eliminar e insertar
- Deshacer acciones
- Edición de textos
- Edición de objetos
- Copiar y pegar información
- La ortografía
- Trabajo con elementos gráficos
- Dibujo a mano alzada
- Las formas libres
- Las tablas
- El zoom y su control

Opciones de presentación e impresión

- Imprimir
- Imágenes Prediseñadas
- Las combinaciones de colores
- Omitir las imágenes del fondo
- Aplicar cambios
- El fondo de las diapositivas
- Los "efectos de relleno"
- Insertar elementos en las diapositivas
- Trabajar textos con precisión
- Trabajar de forma matemática

Utilidades y facilidades en el trabajo

- Desactivar la guía y la cuadrícula
- Trabajar con las coordenadas
- La regla y el punto 0,0
- Crear más guías de ayuda
- Microsoft Organization chart
- Microsoft Graph (gráficos de gestión)
- Vinculación de archivos
- La página de notas
- Los documentos para los asistentes

Opciones avanzadas de trabajo

- Introducción a la Multimedia
- Insertar objetos en las presentaciones
- Los efectos de transición
- Las animaciones
- Botones de acción
- Envío por correo electrónico
- Guardar presentaciones en Internet
- Crear presentaciones portátiles

Personalización

- Los patrones. Gestión
- Las plantillas y los modelos

 **ceina**



AUTHORIZED TESTING CENTER