



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

PowerPoint 2000 BÁSICO

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 30 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 1.404 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/Teleformación.

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso, es complementar su formación en el área de ofimática, estudiando una nueva aplicación de l paquete Office, PowerPoint.

En el primer capítulo veremos como podemos iniciar PowerPoint y su entorno.

En el segundo veremos la creación y recuperación de presentaciones.

En los tres capítulos siguientes veremos las operaciones básicas con las diapositivas, su diseño y las diferentes formas de vistas.

En el capítulo sexto veremos las transiciones y la presentación con diapositivas.

En el último capítulo veremos como podemos imprimir una presentación.

El objetivo último de este curso es que el alumno novel se inicie y domine PowerPoint y el experimentado complemente sus conocimientos y los mejore.

CONTENIDO DEL CURSO:

INTRODUCCIÓN

1. COMENZAR A TRABAJAR CON POWERPOINT

1.1 Cómo iniciar PowerPoint

1.2 Descripción del entorno

2. CREACIÓN Y RECUPERACIÓN DE PRESENTACIONES

2.1 Cómo crear presentaciones

2.1.1 Asistente para autocontenido

2.1.2 Plantillas de diseño

2.1.3 Presentación en blanco

2.1.4 Desde PowerPoint

2.2 Cómo guardar presentaciones

2.2.1 Comando "Guardar"

2.2.2 Comando "Guardar como"

2.3 Cómo abrir presentaciones

2.3.1 Desde el escritorio

2.3.2 Desde PowerPoint

2.4 Cómo cerrar una presentación

3. MODOS DE VISTA POWERPOINT

3.1 Modo de vista Normal

3.2 Modo de vista Esquema

3.3 Modo de vista Diapositiva

- 3.4 Modo de vista Clasificador de diapositiva
- 3.5 Modo de vista Página de Notas
- 3.6 Modo de vista Presentaciones con diapositivas

4. OPERACIONES BÁSICAS CON DIAPOSITIVAS

- 4.1 Añadir nuevas diapositivas
- 4.2 Mover y copiar a través del portapapeles
 - 4.2.1 En la misma presentación
 - 4.2.2 Entre diapositivas de diferentes presentaciones
- 4.3 Comandos "Duplicar" y "Eliminar diapositivas" del menú edición
- 4.4 Modificar el diseño de diapositivas

5. INSERCIÓN DE TEXTO Y OBJETOS EN DIAPOSITIVAS

- 5.1 Inserción de texto
 - 5.1.1 Cuadros de texto
 - 5.1.2 Selección, movimiento, copia y eliminación de cuadros de texto
 - 5.1.3 Bordes, relleno, sombreado y efecto tridimensional
 - 5.1.4 Formato de texto
 - 5.1.5 Buscar y Reemplazar texto
 - 5.1.5.1 Buscar
 - 5.1.5.2 Reemplazar
 - 5.1.6 Revisar la Ortografía
- 5.2 Inserción y operaciones básicas con autoformas
- 5.3 Inserción de objetos WordArt
- 5.4 Voltear y girar objetos
- 5.5 Superposición y agrupación de objetos
- 5.6 Inserción de tabla
 - 5.6.1 Métodos de inserción de tablas
 - 5.6.2 Operaciones básicas en tabla
 - 5.6.2.1 Selección de elementos e introducción de texto en tabla
 - 5.6.2.2 Inserción, eliminación y borrado
- 5.7 Inserción de gráficos estadísticos
- 5.8 Imágenes prediseñadas

6. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

- 6.1 Transición de diapositivas
- 6.2 Configuración de la presentación
- 6.3 Modo de vista "Presentación con diapositivas"

7. IMPRIMIR UNA PRESENTACIÓN

- 7.1 Configurar página
- 7.2 Imprimir la presentación

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

72 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 57 Prácticas Virtuales.