



## FICHA TÉCNICA



### NOMBRE DEL CURSO:

PowerPoint 2000 SUPERIOR

### DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 20 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 956 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 presentaciones personalizadas e insertaremos diapositivas de archivos y esquemas.

En el segundo aprenderemos a incluir palabras para la autocorrección y veremos el uso de reglas y guías.

En el tercero veremos como podemos importar imágenes prediseñadas, gráficos y tablas.

En el cuarto crearemos macros y barras de herramientas personalizadas. También veremos como podemos exportar las notas de la reunión.

En el quinto veremos diferentes formas de intercambiar información entre aplicaciones.

El objetivo último de este curso es que el alumno complemente sus conocimientos y los mejore.

### CONTENIDO DEL CURSO:

#### INTRODUCCIÓN

#### 1. CREAR PRESENTACIONES

- 1.1. Insertar Diapositivas
  - 1.1.1. Insertar Diapositivas de Archivo
  - 1.1.2. Insertar Diapositivas del Esquema
- 1.2. Ensayo de Intervalos
- 1.3. Presentaciones Personalizadas

#### 2. TEXTOS Y DIBUJOS

- 2.1. Corrector Ortográfico y Gramatical
- 2.2. Autocorrección
- 2.3. Inserción Automática de Fecha
- 2.4. Uso de Cuadrículas, Reglas y Guías de Dibujo
  - 2.4.1. Reglas
  - 2.4.2. Guías
  - 2.4.3. Cuadrícula

#### 3. IMÁGENES, GRÁFICOS Y TABLAS

- 3.1. Imágenes Prediseñadas
- 3.2. Importar Imágenes Prediseñadas
- 3.3. Importar/Exportar desde otros Programas
  - 3.3.1. Imágenes desde Archivo

3.3.2. Utilizando el Portapapeles

3.4. Gráficos Estadísticos

3.4.1. Formato de Gráficos Estadísticos

3.4.2. Importar Gráfico de Microsoft Excel

#### **4. HERRAMIENTAS**

4.1. Macros

4.1.1. Crear Macros

4.1.2. Ejecutar Macros

4.2. Personalizar Barras de Herramientas y Comandos

4.3. Notas de la Reunión

#### **5. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTRAS APLICACIONES**

5.1. Hipervínculo y Botones de Acceso

5.2. Incrustar y Vincular Objetos

5.2.1. Incrustar Objetos

5.2.2. Vincular Objetos

5.3. Utilizar Objetos vinculados e incrustados para compartir Información entre los Programas de Office

5.3.1. Insertar Objetos a partir de un Fichero guardado por otra Aplicación

5.3.2. Insertar Objetos procedentes de otras Aplicaciones no preparadas de antemano en un Fichero

5.3.3. Modificar Objetos Vinculados e Incrustados

#### **EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:**

**58 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 179 Prácticas Virtuales.**