

PowerPoint 2010

Horas

30

Acerca de este curso

Cod: PA72

- **Unidad 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones**

- La imagen corporativa de una empresa
- Diseño de las presentaciones
 - Claridad en la información
 - Conceptos de creación de presentaciones
 - La persuasión en la transmisión de la idea
- Evaluación de los resultados
- Organización y archivo de las presentaciones
 - Confidencialidad de la información
- Entrega del trabajo realizado
- Ideas principales

- **Unidad 2. Introducción y conceptos generales**

- La imagen corporativa de una empresa
- Salida de la aplicación para presentaciones
- Creación de una presentación
- Grabación de una presentación
- Cierre de una presentación
- Apertura de una presentación
- Estructura de la pantalla
 - Introducción
 - La cinta de opciones
 - La barra de herramientas de acceso rápido
 - Métodos abreviados de teclado
 - Manejo de ventanilla
- Las vistas de la aplicación para presentaciones
 - Introducción
 - Vista normal
 - Vista clasificador de diapositivas
 - Vista esquema
- Ideas principales

- **Unidad 3. Acciones con diapositivas**

- Inserción de una nueva diapositiva

- Eliminación de diapositivas
- Duplicación de diapositivas
- Ordenación de diapositivas
- Manipulación de diapositivas
 - Copiar y pegar diapositivas
 - Mostrar u ocultar una diapositiva
 - Inserción de diapositivas entre presentaciones
- Ideas principales

- **Unidad 4. Trabajo con objetos**
 - Insertar un objeto
 - Selección de objetos
 - Desplazamiento y eliminación de objetos
 - Modificación del tamaño de los objetos
 - Copiar objetos
 - Duplicación de objetos
 - Formato y propiedades de un objeto
 - Reubicación de objetos
 - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
 - Girar y voltear objetos
 - Agrupar, desagrupar y reagrupar objetos
 - Panel de selección
 - Trabajo con textos
 - Marcadores de posición
 - Inserción de texto desde el esquema de la presentación
 - Modificación del formato del texto
 - Formato de fuente
 - Formato de párrafos
 - Introducción
 - Alineación
 - Dirección
 - Alinear texto
 - Interlineado
 - Numeración y viñetas
 - Sangrías y tabulaciones
 - Formato de cuadro de texto
 - Estilos
 - Símbolos
 - Tablas
 - Creación de tablas
 - Agregar o eliminar filas o columnas. Combinar y dividir celdas
 - Formato para tablas
 - Copiar una tabla de Office Excel 2010 u Office Word 2010
 - Dibujos
 - Introducción
 - Líneas
 - Rectángulos

- Formas básicas
- Flechas de bloque
- Formas de ecuación
- Diagrama de flujo
- Cintas y estrellas
- Llamadas
- . Botones de acción
- Reglas y guías
- Ejemplo de dibujos
- Imágenes
 - Insertadas desde archivo
 - Imágenes prediseñadas
 - Captura
 - Álbum de fotografías
 - Formato de imagen
- Gráficos
 - Creación de gráficos
 - Elementos de un gráfico
 - Seleccionar un elemento del gráfico
 - Modificar gráficos
 - Crear plantillas de gráficos
- Diagramas
 - Agregar gráficos Smartart
 - El panel de texto
 - Estilo, color y efectos para gráficos Smartart
 - Tipos de gráficos
 - Girar o voltear una forma de un gráfico Smartart
 - Aplicar a una forma un giro 3D
 - Reemplazar una forma
- WordArt o texto artístico
 - Agregar WordArt
 - Modificar el relleno de WordArt
 - Modificar el contorno del WordArt
 - Aplicar efecto a un WordArt
- Ecuaciones
- Hipervínculos
- Inserción de sonidos y películas
 - Sonidos
 - Películas
- Otros objetos
 - Introducción
 - Cuadro de diálogo ?Formato de objeto?
 - Relleno
 - Color de línea
 - Estilo de línea
 - Sombra

- Reflejo
- Iluminado y bordes suaves
- Formato 3D
- Giro 3D
- Correcciones de imagen
- Color de imagen
- Efectos artísticos
- Recortar
- Tamaño
- Posición
- Cuadro de texto
- Texto alternativo
- Ejemplos
- Ideas principales

- **Unidad 5. Documentación de la presentación**
 - Comentarios
 - Agregar un comentario
 - Modificar un comentario
 - Eliminar un comentario de revisión
 - Desplazarse entre comentarios de revisión. Mover u ocultar las marcas de j comentarios
 - Notas
 - Agregar notas
 - Formatear y presentar notas. Imprimir páginas de notas
 - Cambiar patrón de notas
 - Ideas principales

- **Unidad 6. Diseños o estilos de presentación**
 - Plantillas de estilo
 - Diseño de diapositivas
 - Diseños estándar
 - Aplicar un diseño a una diapositiva existente
 - Crear y usar una plantilla
 - Temas de documentos de PowerPoint
 - Combinación de colores
 - Cambiar los colores
 - Personalizar los colores del tema
 - Fuentes
 - Introducción
 - Personalizar las fuentes del tema
 - Efectos
 - Fondos de diapositiva
 - Introducción
 - Personalizar fondos de diapositiva
 - Restaurar fondos de diapositiva
 - Personalizar un tema de documento

- Patrones
 - Agregar un patrón de diapositivas
 - Insertar un nuevo diseño al patrón
 - Aplicar un tema integrado a un patrón de diapositivas
 - Cambiar el nombre de un patrón de diapositivas
 - Ejemplo
 - Ideas principales

 - **Unidad 7. Procesos y tareas de mantenimiento de presentaciones**
 - Tareas de revisión y ortografía
 - Buscar y reemplazar texto
 - Cambiar las fuentes
 - Autocorrección del texto mientras se escribe
 - Corregir la ortografía de una presentación
 - Intercambio de información entre PowerPoint y otras herramientas
 - Introducción
 - Intercambio con Microsoft Word y Excel 2010
 - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - Personalizar la barra de estado
 - Opciones principales para trabajar con PowerPoint
 - Personalizar la copia de Office
 - ideas principales

 - **Unidad 8. Impresión de diapositivas en diferentes soportes**
 - Configuración de página
 - Vista previa
 - Introducción
 - Encabezados, pies y numeración
 - Configuración de los distintos formatos de impresión
 - Introducción
 - Diseño de impresión
 - Documentos
 - Otras opciones
 - Imprimir varias copias de una presentación
 - Elegir Impresora
 - Opciones de impresión
 - Seleccionar diapositivas a imprimir
 - Modo de impresión y modo de salida de impresión
 - Establecer el modo de color
 - Zoom de la vista previa
 - Ideas principales

 - **Unidad 9. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura**
 - Animación de elementos
 - Introducción
 - Agregar un efecto de animación
-

- Agregar más de un efecto de animación
- Animaciones personalizadas
- Eliminar un efecto de animación
- Animación de elementos
 - Animar un gráfico SmartArt
- Transición de diapositivas
- Intervalos de tiempo
 - Introducción
 - Aplicados a las animaciones
 - Aplicados a las transiciones
 - Ejemplo
- Configuración de la presentación
 - Presentación con orador y presentación en exposición
 - Presentación personalizadas
 - Elementos de configuración de una presentación
- Agregar una narración
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación
 - Introducción
 - Cambiar el orden de visualización
 - Escribir durante la presentación
- Ideas principales

- **Unidad 10. Powerpoint 2010 Avanzado**
 - La ficha programador
 - Macros
 - Creación y modificación de macros
 - Configuración de macros
 - Insertar controles en una presentación
 - Navegación con controles
 - Secciones
 - Introducción
 - Añadir una sección
 - Cambiar el nombre a una sección
 - Subir o bajar una sección en la lista de diapositivas
 - Quitar una sección
 - Ejemplo
 - Proteger presentaciones de PowerPoint 2010
 - Usar esquemas realizados en Word
 - Ideas principales

¿Qué aprenderás?

- Utilizar las diferentes herramientas de que dispone PowerPoint para la elaboración y posterior visualización de presentaciones.
- Emplear todos los métodos que proporciona PowerPoint para ejecutar una presentación.

- Imprimir las presentaciones diseñadas independientemente del material que se utilice para tal fin, e imprimir material para las personas que asistan a la presentación.
- Crear plantillas personalizadas para las presentaciones.
- Creación de gráficos SmartArt.