

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.
- Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.
- Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos.
- Diseñar presentaciones complejas.

CONTENIDOS

UD1. Operaciones Avanzadas con Texto. 1.1. Selección de Texto. 1.2. Formato de Texto. 1.3. Formato de Párrafo. 1.4. La “Mini Barra” de Herramientas. 1.5. WordArt. 1.6. Edición de Texto. 1.7. Deshacer y Rehacer Operaciones. 1.8. Mejora y Corrección del Texto. UD2. Edición Avanzada de las Diapositivas. 2.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva. 2.2. Aplicar Diseños de Diapositiva. 2.3. Modificar Temas. 2.4. Estilos de Fondo. 2.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación. 2.6. Guardar como Plantilla. UD3. Trabajo Avanzado con Objetos. 3.1. Tablas. 3.2. Audio y Video. 3.3. Trabajo con Objetos. UD4. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación. 4.1. Revisar Presentación. 4.2. Documentación de la Presentación. 4.3. Empleo de Patrones. 4.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes. UD5. Presentación de Diapositivas. 5.1. Animación de Elementos. 5.2. Transición de Diapositivas. 5.3. Selección de Intervalos de Tiempo. 5.4. Configuración de la Presentación. 5.5. Conexión a un Proyector y Configuración. 5.6. Ensayo de la Presentación. 5.7. Proyección de la Presentación.

