

MICROSOFT POWERPOINT

El curso de PowerPoint está desarrollado para dominar las herramientas más sofisticadas del programa. Este curso incluye el uso de herramientas multimedia

DISPONIBILIDAD DEL CURSO



CURSOS PARA EMPRESAS Y GRUPOS CERRADOS

Organizamos el curso a la medida de sus necesidades con clases en nuestras aulas o en su compañía.

TEMATICA OFFICE

NIVELES

INICIACION	*
BASICO	*
INTERMEDIO	*
AVANZADO	*
PROFESIONAL/EXPERTO	*

DURACION 10 horas

CONTENIDO DEL CURSO

1- Introducción

¿Qué es una presentación gráfica?
Iniciar PowerPoint
Ventana inicial

2- Crear la presentación

Crear una nueva presentación
Asistente para Autocontenido
Vistas de diapositiva
Guardar una presentación

3- Trabajar con la presentación

Abrir una presentación
Introducir texto en una diapositiva
Modificar un texto
Añadir nueva diapositiva
Tomar diapositiva de otra presentación
Páginas de notas
Encabezado y pie de página

4- Plantillas

Aplicar plantillas
Patrones
Patrón de diapositivas
Patrón de título
Patrón de documentos y patrón de notas
Marcador de posición
Cambiar la sangría
Volver a aplicar el diseño
Elegir una combinación de colores
Modificar los colores

5- Edición avanzada

Ortografía
Opciones de estilos
Autocorrección
Etiquetas
Cuadro de texto
Ajustar el tamaño de un objeto al texto
Cambiar interlineado

Eliminar viñetas
Cambiar el tamaño de la fuente
Modificar el color de la fuente
Negrita, cursiva, subrayado y sombra
¿Qué es la alineación?
Alineación
Mayúscula /Minúscula
Buscar texto
Reemplazar texto
Reemplazar fuente
Insertar un comentario
Mostrar u ocultar un comentario

6- Editar la presentación

Zoom
Contraer y expandir
Ejercicio: Contraer primera presentación
Botones deshacer y rehacer
Selección automática de palabras
Suprimir
Reorganizar la presentación
Menú ventana
Crear una combinación
Copiar una combinación
Cambiar el color de fondo
Textura
Guardar como plantilla.

7- Objetos de dibujo

Dibujar objetos
Cambiar el tamaño del objeto
Copiar y desplazar objetos
Introducir texto en los objetos

Florida 520 piso 5 of. 504
(c1005aal) Ciudad de Buenos Aires Argentina
Telfax: +(5411) 4326 3280
capacitacion@gdc.com.ar

CONTENIDO DEL CURSO

Relleno, color de línea, sombras de objetos
Copiar el formato del objeto
Alinear objetos
Conectar varios objetos
Desplazar los conectores
Agrupar, desagrupar, reagrupar
Dibujar a mano alzada

8- Retocar objetos

Girar o voltear- 3D Configuración 3D
Arrastrar al fondo o al frente
Escalado
Insertar imagen prediseñada
Volver a colorear la imagen
Otros cambios en la imagen
Recortar una imagen
Añadir imagen a la Galería

9- Objetos de Wordart

Insertar WordArt
Modificar diseño o texto de WordArt
Tratar como un objeto
Formas de WordArt
Igualar el alto de las letras

10- Transiciones

Efectos de transición
Velocidad de transición
Ocultar una diapositiva
Cambio automático de diapositivas
Ensayar intervalos
Crear hipervínculos
Botones de acción
Cambiar secuencia de la diapositiva

11- Animaciones

Animación de textos
Efecto bólide
Otros efectos de animación
Personalizar animación
Varias animaciones en una diapositiva
Animación automática
Atenuar texto animado
Animar objetos

12- Tablas y Gráficos

Tablas de Powerpoint
Tablas de Microsoft Word
Formato de tablas
Gráficos de Microsoft Graph
Formato de gráficos
Utilizar datos de Excel
Insertar organigramas
Modificaciones del organigrama

13- Trabajar con sonido

Música y sonido
Agregar música o efectos de sonido a una diapositiva

Reproducir un CD durante una presentación
Grabar un sonido o un comentario sonoro en una sola diapositiva
Repetir cíclicamente un sonido o una película
Agregar un sonido a una animación
Grabar una narración sonora para una presentación Cortar pista de audio mediante un programa (power mp3 cutter)
Convertir sonido a wav o mp3 etc. mediante programa (bdpoweamp)

14- Trabajar con Películas y GIF

Agregar una película o un archivo GIF animado a una diapositiva
Iniciar una película automáticamente o al hacer clic con el mouse
Cambiar el tamaño de una película
Rebobinar una película al acabar la reproducción

15- Powerpoint y la Web

Presentaciones en la web
Publicar presentaciones en la web
Abrir archivos en un servidor web.
Revisiones en Línea combinado con Outlook

16- Trabajar con imágenes utilizando Microsoft Picture Manager

Brillo y contraste
Color
Recortar
Eliminar ojos rojos
Cambiar tamaño

17- Imprimir presentaciones

Vista en blanco y negro
Adaptar tamaño de las diapositivas
¿Cómo imprimir?
Enviar a Microsoft Word para imprimir desde allí.