



PowerPoint 2007

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de una aplicación de presentaciones. El candidato debe ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de presentaciones.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer la aplicación.
- Aprender a crear una presentación, alternar entre presentaciones abiertas y usar la ayuda.
- Usar el zoom en una presentación.
- Mostrar y ocultar las barras de herramientas.
- Comprender y aprender las distintas definiciones de vistas, diseños y patrones de diapositivas.
- Agregar texto en una diapositiva y modificar su estilo.
- Aprender a insertar una imagen o un dibujo en una diapositiva y duplicar, mover y eliminar texto o imágenes.
- saber aplicar efectos de animación en textos e imágenes.
- Aprender a aplicar efectos de animación entre diapositivas.
- Cambiar la configuración de las diapositivas y modificar los distintos tipos de gráficos y su formato.
- Mostrar, Ocultar y eliminar diapositivas.
- Ver una presentación.
- Aprender a realizar la Revisión de la Ortografía y la Gramática.
- Configuración e Impresión del Documento.

Contenidos

50 horas	PowerPoint 2007
12 Horas	Módulo 1: CONCEPTOS BÁSICOS
4 horas	Unidad 1: Elementos Básicos de PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> • Arrancar PowerPoint • Ventana de PowerPoint • Salir de PowerPoint
4 horas	Unidad 2: Crear y Guardar Presentaciones <ul style="list-style-type: none"> • Crear una Nueva Presentación • Guardar un Documento • Renombrar un Documento • Abrir Presentaciones • Alternar entre presentaciones • La Ayuda de PowerPoint
4 horas	Unidad 3: Configurar una Presentación <ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Barra de Herramientas • Modificar el Autor de una Presentación • Modificar Preferencias al Guardar
15 Horas	Módulo 2: EMPEZANDO A TRABAJAR EN POWERPOINT
5 horas	Unidad 1: Vistas, Diseño y Patrones de Diapositivas <ul style="list-style-type: none"> • Introducción Vistas, Diseños y Patrones • Uso de las Vistas. Cambiar de Vistas • Diseño de Diapositivas • Patrón de Diapositivas
5 horas	Unidad 2: Formato de Textos e Imágenes <ul style="list-style-type: none"> • Añadir Texto en una Diapositiva • Crear y Modificar Listas • Comandos Deshacer y Rehacer • Insertar una Imagen o Dibujo • Acciones sobre un Texto y/o Imágenes
5 horas	Unidad 3: Gráficos, Organigramas y Autoformas <ul style="list-style-type: none"> • Crear Gráficos y Organigramas • Insertar Autoformas • Modificar Autoformas • Duplicar, Mover y Eliminar • Mover Objetos

23 Horas	Módulo 3: TRABAJANDO EN POWERPOINT
8 horas	Unidad 1: Efectos en la Presentación <ul style="list-style-type: none">• Efectos de Animación en Textos e Imágenes• Efectos de Animación entre Diapositivas
8 horas	Unidad 2: Configurar la Presentación <ul style="list-style-type: none">• Cambiar la Configuración• Duplicar y Mover Diapositivas• Eliminar Diapositivas• Mostrar y Ocultar Diapositivas• Ver una Presentación
7 horas	Unidad 3: Revisión e Impresión <ul style="list-style-type: none">• Ortografía y Gramática• Agregar Notas del Orador• Vista Preliminar• Configuración de la Impresión
50 Horas	3 módulos 9 unidades didácticas