



**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

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

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