

Ref: EB50-210

PowerPoint 2010

De las funciones esenciales a las más avanzadas

Objetivo

Descubra el programa de presentaciones PowerPoint y domine todas las funciones de la aplicación. Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: en ella se abordan tanto las funciones esenciales como las más avanzadas (escribir texto y darle formato, administrar diapositivas, insertar imágenes y objetos gráficos, utilizar patrones de diapositivas, animar la presentación, proyectarla, compartirla, etc.).

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de PowerPoint y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

Nivel requerido:

No es necesario conocer PowerPoint, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

PowerPoint 2010 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 32 vídeos de lección, 32 ejercicios prácticos y 5 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Descubra PowerPoint

- Lo que hay que saber: Descubrir una aplicación de tipo PreAO
- Aspectos generales sobre el entorno
- Abrir una presentación
- Modos de vista
- Zoom
- Acceder a las diapositivas

Cree sus primeras diapositivas

- Crear diapositivas
- Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
- Seleccionar y eliminar diapositivas
- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar una presentación
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Introducir texto
- Deshacer y rehacer una acción
- Copiar y desplazar diapositivas
- Seleccionar y modificar texto
- Página de notas
- Revisión ortográfica
- Sinónimos y traducción
- Buscar y reemplazar texto

Proyecte, imprima una presentación

- Proyectar una presentación con diapositivas
- Diseño y orientación
- Vista preliminar e impresión
- Crear una nueva presentación
- Tema y diseño

Cuide la presentación del texto de sus diapositivas

- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Formato de caracteres
- Fuente de caracteres
- Modificar mayúsculas y minúsculas
- Tamaño y espaciado de caracteres
- Columna y alineación de párrafos
- Viñetas en los párrafos
- Espaciado de párrafos e interlineado
- Regla de texto
- Sangría de párrafos
- Administrar tabulaciones
- Copiar un formato de texto

PowerPoint 2010 – Nivel 2: funciones intermedias



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 46 vídeos de lección, 46 ejercicios prácticos y 1 ayuda teórica adicional con conceptos clave.

Transforme su discurso en diapositivas

- Crear diapositivas/introducir texto en vista Esquema
- Administrar la vista Esquema
- Desplazar texto en un esquema
- Presentación a partir de un documento de Word

Ilustre sus diapositivas

- Seleccionar y eliminar objetos
- Mover un objeto
- Cuadrícula y guías
- Trazar una forma
- Copiar y duplicar un objeto
- Cambiar el tamaño de un objeto
- Modificar un objeto
- Formato de un objeto
- Formato de línea
- Aplicar efectos a objetos
- Copiar el formato de un objeto
- Girar y orientar un objeto
- Alinear y repartir objetos
- Orden de superposición de objetos
- Agrupar o desagrupar objetos

Añada, gestione cuadros de texto e imágenes

- Cuadro de texto y texto en un objeto de dibujo
- Formato de un cuadro de texto
- Aplicar efectos al texto
- Insertar y guardar una imagen
- Formato de una imagen
- Administrar una imagen

Gestione mejor sus diapositivas

- Hipervínculo
- Fondo de diapositiva
- Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
- Encabezado y pie de página
- Personalizar un tema

No olvide los patrones

- Patrón de diapositivas
- Administrar diseños
- Administrar marcadores de posición
- Formato de los patrones de diapositivas
- Usar patrones de diapositivas
- Patrón de las páginas de notas
- Patrón del documento

Dé vida a sus diapositivas

- Insertar diapositivas de otra presentación
- Las secciones
- Insertar un sonido/un vídeo
- Gestión de los clips de audio/vídeo
- Interacción definida sobre un objeto
- Efectos de animación en objetos
- Personalizar efectos de animación
- Animación de texto
- Activar automáticamente efectos de animación
- Efectos de transición

PowerPoint 2010 – Nivel 3: funciones avanzadas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 30 vídeos de lección, 30 ejercicios prácticos y 9 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Coloque tablas y diagramas

- Crear e insertar una tabla
- Los estilos de tabla
- Cambiar una tabla y aplicarle un formato
- Administrar las filas y las columnas de una tabla
- Administrar celdas y una tabla
- Insertar un diagrama SmartArt
- Administrar un diagrama SmartArt
- Formato de un diagrama SmartArt

Complete sus presentaciones con objetos gráficos

- Lo que hay que saber: Los gráficos
- Insertar un gráfico
- Seleccionar y eliminar elementos de un gráfico
- Los datos de un gráfico
- Presentación de los elementos de un gráfico
- Formato de un gráfico
- Administrar plantillas de un gráfico
- Insertar un objeto de otra aplicación

Proyecte con éxito sus presentaciones

- Visualizar automáticamente las diapositivas
- Presentaciones con diapositivas personalizadas
- Elegir las diapositivas que constituirán la presentación con diapositivas
- Anotaciones manuscritas durante la presentación con diapositivas

Comparta, proteja sus presentaciones

- Crear un paquete para CD o en una carpeta
- Lo que hay que saber: El envío por correo electrónico
- Lo que hay que saber: Exportar datos
- Exportar a formatos corrientes
- Convertir una presentación de PowerPoint
- Propiedades de una presentación
- Comentarios
- Comparar presentaciones
- Proteger una presentación usando una contraseña
- Finalizar una presentación

Para ampliar sus conocimientos

- Lo que hay que saber: Los estilos y las plantillas
- Crear y usar una plantilla de presentación
- Crear un álbum de fotografías
- Firma digital
- Lo que hay que saber: Versiones y recuperación de presentaciones
- Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
- Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
- Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia
- Lo que hay que saber: Buenas prácticas

► **Material complementario**

PowerPoint 2010 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.