

20 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 169€

PowerPoint es un programa incorporado en el paquete de Microsoft Office que permite crear presentaciones con diapositivas de manera fácil y sencilla. La nueva y mejorada versión de PowerPoint es mucho más clara y con nuevos elementos. Una de las novedades de la interfaz de PowerPoint es el denominado Panel de tareas, elemento que, por otra parte, es común al resto de las aplicaciones que forman parte de Office. Gracias a este nuevo panel, usted tendrá al alcance muchas de las funciones que antes sólo podían llevarse a cabo siguiendo los distintos menús.

Capítulo 1: Introducción y Entorno

- Introducción
- Entorno de PowerPoint
- Barra de acceso y Cinta de opciones
- Ayuda

Capítulo 2: Presentaciones

- Nueva presentación en blanco
- Plantillas y Temas instalados
- Presentación Microsoft Office Online
- Opciones de PowerPoint

Capítulo 3: Guardar y Abrir

- Guardar presentación de PowerPoint
- Tipos de presentaciones
- Seguridad
- Abrir presentaciones

Capítulo 4: Trabajar con diapositivas

- Insertar y eliminar diapositivas
- Copiar y Cortar
- Portapapeles de Office
- Diseño de diapositivas I
- Diseño de diapositivas II

Capítulo 5: Vistas

- Vistas de presentación
- Regla, cuadrícula, zoom
- Ventanas
- Encabezado y pie de página

Capítulo 6: Textos

- Cuadro de texto
- Formato de Párrafo
- Formato del Cuadro de texto
- Buscar, Reemplazar y Seleccionar
- WordArt

Capítulo 7: Objetos y Gráficos

- Insertar autoformas
- Insertar imágenes
- Manejo de objetos
- Gráficos I
- Gráfico II

Capítulo 8: Tablas y Organigramas

- Insertar y dibujar tablas
- Modificar tabla
- Formato de tabla
- Gráficos SmartArt
- Álbum de fotografías

Capítulo 9: Clips Multimedia

- Insertar sonido
- Sonido desde CD, Grabar sonido
- Insertar película
- Hipervínculos y botones de acción

Capítulo 10: Animaciones y Transiciones

- Animación de texto
- Animación de gráficos SmartArt
- Trayectorias de desplazamiento
- Transición de diapositivas

Capítulo 11: Presentación con Diapositivas

- Iniciar presentación
- Configuración de presentación
- Narración e intervalos

Capítulo 12: Revisión

- Ortografía y gramática
- Comentarios y notas del orador
- Preparar documento

Capítulo 13: Impresión

- Configurar página y vista preliminar
- Imprimir

Capítulo 14: Publicación

- Empaquetar para CD-ROM
- Publicar como página web
- Publicar en otros formatos