

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007 (35 HORAS)

Introducción. (3 horas: 3 teoría y 0 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Conceptos generales
 - 1.1. Que es Power Point
 - 1.2. Que es un Presentación
 - 1.3. Diapositivas
2. Principios fundamentales de una presentación
3. Principios del diseño
 - 3.1. Pautas a seguir para crear una presentación
 - 3.2. Tipos de diapositiva
 - 3.2.1. De Texto
 - 3.2.2. De Grafico
 - 3.2.3. De Tablas
 - 3.2.4. De SmartArt
 - 3.2.5. De Imagenes
4. Iniciar una sesión de PowerPoint
 - 4.1. Partes de la ventana de Power Point
 - 4.2. Barra de Acceso Rápido
 - 4.3. Personalizar Barra de Acceso Rápido
 - 4.4. Cinta de Opciones
 - 4.5. Área de Trabajo
 - 4.6. Barra de Estado
 - 4.7. Zoom
5. Entrar al programa
 - 5.1. Entrar al programa de diferentes formas

Contenidos prácticos:

No contiene práctica

Comenzar a trabajar con PowerPoint (2 horas: 1,30 teóricas y 0,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Iniciar una presentación
2. Modificar el orden de las diapositivas
 - 2.1. Mover diapositivas
 - 2.2. Copiar y pegar diapositivas
 - 2.3. Duplicar diapositivas
 - 2.4. Eliminar diapositivas
3. Visualización de las diapositivas
 - 3.1. Vistas disponibles
 - 3.2. Vista Clasificador
 - 3.3. Vista Página de Notas
 - 3.4. Vista Presentación

Contenidos prácticos:

- Añadir, borrar y duplicar una diapositiva
Diferentes modos de visualizar las diapositivas

Gestión de Archivos (3 horas: 2 teóricas y 1prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Crear una nueva presentación
 - 1.1. Presentación en blanco
 - 1.2. Presentación con plantilla existente
 - 1.3. Plantilla de Microsoft On-Line
 - 1.4. Presentación a partir de otra existente
2. Abrir una presentación ya creada
 - 2.1. Diferentes maneras de abrir una presentación
3. Guardar una presentación
 - 3.1. Diferentes maneras de guardar una presentación



3.2. Convertir presentación

4. Cerrar una presentación

4.1. Diferentes maneras de cerrar una presentación

5. Ficha Vista

5.1. Ver presentaciones activas

5.2. Mostrar y ocultar

5.3. Líneas de cuadrícula

5.4. Zoom

5.5. Color o Escala de Grises

5.6. Nueva Ventana / Organizar

5.7. Mover diapositivas

5.8. Copiar y Pegar diapositivas

Contenidos prácticos:

Crear una presentación en blanco.

Guardar una presentación

Cerrar una presentación

Mover y copiar diapositivas entre presentaciones.

Comenzando a crear diapositivas (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Insertar textos

1.1. Crear diapositivas de texto a partir de los diferentes diseños de diapositivas

1.2. Crear diapositivas de texto insertando un cuadro de texto

1.3. Crear diapositivas de texto insertando símbolos

2. Formato del texto

2.1. Texto

2.2. Borde o contorno

2.3. Relleno de fondo

3. Deshacer y rehacer cambios

4. Insertar imágenes

4.1. Imágenes prediseñadas



4.2. Imágenes de archivo

4.3. Insertar imágenes de dos maneras diferentes

5. Modificar imágenes

5.1. Cambiar la posición

5.2. Cambiar el aspecto

6. Modificar el tamaño y la posición de un objeto

7. Eliminar un objeto de una diapositiva

8. Modificar el Zoom

8.1. Activar el Zoom de diferentes maneras

Contenidos prácticos:

Insertar símbolos.

Diferentes tipos de formatos.

Insertar imágenes y modificarlas

Modificar el tamaño y la posición de un objeto

Otros elementos de una diapositiva (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Tablas

1.1. Varias formas de insertar una tabla

2. Gráficos

2.1. Varias opciones para crear un gráfico

3. Aplicación de los diferentes tipos de gráfico

4. SmartArt

4.1. Diferentes formas de activar las ilustraciones de SmartArt

5. Organigramas

6. Fecha, hora y número de diapositiva

6.1. Varias formas de activar fecha, hora y número de diapositiva

7. Otros objetos

Contenidos prácticos:

Modificar una tabla, utilización de herramientas.



Utilizaciones de herramientas de grafico

Inserta organigramas

Formato de la diapositiva (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Temas de diapositivas
2. Combinación de colores de las diapositivas
3. Fondo de la diapositiva
 - Insertar como fondo un estilo de fono
 - Insertar como fondo un color
 - Insertar como fondo un degradado de colores
 - Insertar como fondo una textura
 - Insertar como fondo una imagen prediseñada
 - Insertar como fondo una imagen de archivo
4. Visualizar presentación en blanco y negro

Contenidos prácticos:

- Crear y modificar colores
- Asignar una combinación de colores
- Utilización de degradados, texturas e imágenes

Preparar e imprimir presentación (2 horas: 1 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Establecer modificaciones desde ficha esquema
2. Añadir anotaciones a una diapositiva
3. Configurar una diapositiva
4. Imprimir presentaciones
 - Diferentes formas de activar el cuadro de dialogo de imprimir

Contenidos prácticos:

- Modificar o añadir textos



Cambiar el orden de los textos y diapositivas

Visualizar o no el contenido de la diapositiva

Presentación en Pantalla (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Visualizar una presentación
 - 1.1. Diferentes formas para activar una presentación
2. Ocultar diapositivas en una presentación
 - 2.1. Diferentes formas de ocultar diapositivas
3. Usar el puntero mediante la presentación
4. Transiciones entre diapositivas
5. Visualizar una presentación automáticamente
6. Efectos especiales
 - Efectos de entrada
 - Efectos de énfasis
 - Efectos de salida
 - Trayectoria de animación
7. Configurar la presentación
8. Iniciar la presentación al abrir un archivo

Contenidos prácticos:

Visualizar una diapositiva oculta durante la presentación.

Realizar marcas y borrarlas de la diapositiva

Ensayar presentaciones

Visualizar efectos predefinidos

Herramientas de Dibujo (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Autoformas
 - Líneas y conectores
 - Rectángulos



Comunidad de Madrid

Formas básicas

Flechas de bloque

Formas de ecuación

Diagrama de flujo

Cintas y estrellas

2. WordArt
3. Modificaciones sobre objetos. Formato
4. Sombras y efectos 3D
5. Girar y reflejar objetos.
6. Agrupar y ordenar objetos

Contenidos prácticos:

Dibujar autoformas

Modificar objeto WordArt

Alinear y distribuir objetos

Modificar imágenes prediseñadas

Opciones Avanzadas (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Crear patrones para la diapositiva
2. Uso de plantillas
 - Diferentes tipos de plantillas
 - Instaladas con Power Point
 - Las que se pueden descargar de Internet
 - Las que crea el usuario
 - Las creadas a partir de una existente
3. Presentaciones interactivas
 - Comando Acción
 - Comando Hipervínculo
4. Presentaciones personalizadas.
5. Diapositivas agenda

Contenidos prácticos:

Crear y modificar un patrón

Utilizar una plantilla para crear una nueva presentación

Hipervínculos

Crear una presentación personalizada

Novedades PowerPoint 2010 (3 horas)

1. Entorno

Nueva vista Backstage

Personalizar cinta de opciones

2. Control de de archivos

Crear presentaciones en colaboración con otros compañeros

Guardar versiones automáticamente

3. Presentaciones

Organización de las diapositivas en secciones

Combinar y comparar presentaciones

Convertir el ratón en puntero lásser

4. Presentaciones con vídeo, imágenes y animaciones

Recortar un clip de video o audios

Usar marcadores

Establecer un vínculo en un sitio web

Efectos y texturas artísticas a las imágenes

Quitar fondo y otras partes no deseadas a una imagen

Nuevos diseños SmartArt

Copiar y pegar efectos animados de un objeto a otro

Captura de pantalla

5. Distribuir y entregar la presentación

Hacer las presentaciones portátiles

Convertir una presentación en vídeo

Acceso on-line con el navegador o móvil



Mejoras

Recortar imágenes con precisión

Transiciones de diapositivas

Formatos de vídeo

Módulo para emprendedores (3 horas)

1. EL EMPRENDEDOR
 - 1.1. Consejos para ser emprendedor
2. PUESTA EN MARCHA.
 - 2.1. La idea
 - 2.2. Creación de la empresa.
3. EL PLAN DE EMPRESA
 - 3.1. .Introducción al plan de empresa.
 - 3.2. Desarrollo del Plan de Empresa
4. FORMAS JURÍDICAS Y FORMAS DE NEGOCIO
 - 4.1. .Distintas formas jurídicas
 - 4.2. .Características de las principales formas
 - 4.3. La franquicia
5. FINANCIACIÓN
 - 5.1. . Financiación para la puesta en marcha
 - 5.2. . Ayudas y Subvenciones
6. .TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
 - 6.1. Constitución de formas jurídicas
 - 6.2. Otros pasos para la constitución