

- Conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones que expongan una información de un modo gráfico.
- Adquirir los conocimientos necesarios para la creación de diapositivas: insertar, copiar, duplicar diapositivas y dibujar distintos tipos de objetos dentro de una diapositiva.
- Crear presentaciones de aspecto atractivo y profesional de una forma rápida y sencilla.

## **1. INTRODUCCION A MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007**

1.1. LAS PRESENTACIONES.1.2. INTRODUCCION A MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007.1.3. PRIMEROS PASOS CON MICROSOFT OFFICE POWERPOINT.1.4. EL ENTORNO DE TRABAJO DE MICROSOFT POWERPOINT 2007. NOVEDADES DE LA INTERFAZ.1.5. EL SISTEMA DE AYUDA DE MICROSOFT POWERPOINT 2007.

## **2. OPERACIONES BASICAS CON MICROSOFT POWERPOINT 2007**

2.1. NUEVA PRESENTACION.2.2 ABRIR PRESENTACION EXISTENTE.2.3. CERRAR Y GUARDAR PRESENTACION2.4. LAS VISTAS EN MICROSOFT POWERPOINT 2007.2.5. INSERTAR DIAPOSITIVAS.2.6. INSERTAR DIAPOSITIVAS DE OTRA PRESENTACION.2.7 EDICION DE DIAPOSITIVAS.2.8. COMPATIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES.2.9. VISTA PREVIA E IMPRESION DE DIAPOSITIVAS.2.10. CASO PRACTICO 1: INICIANDO UNA NUEVA PRESENTACION.

## **3. PERSONALIZANDO EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA**

3.1. INTRODUCCION.3.2. FORMATO DE FONDO DE LA DIAPOSITIVA.3.3. CREACION DE PLANTILLAS.3.3.1. PATRONES Y DISEÑOS DE DIAPOSITIVAS.3.3.2. MODIFICANDO LOS PATRONES DE DIAPOSITIVAS.3.3.3. GUARDAR Y RECUPERAR PLANTILLAS.3.4. TEMAS PERSONALIZADOS.3.5. RECURSOS DE MICROSOFT OFFICE ONLINE.3.6. CASO PRACTICO 2: CREANDO UN PATRON PERSONALIZADO.

## **4. INSERCION DE TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS**

4.1. INSERTAR TEXTO EN UNA DIAPOSITIVA.4.2. ESTILO DE TEXTO.4.3. FORMATO Y AJUSTE DE PARRAFO.4.4. NUMERACION Y VIÑETAS.4.5. EDICION DE TEXTO.4.6. REVISION ORTOGRAFICA.4.7. BUSCAR Y REEMPLAZAR.4.8. INSERCION DE ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA.4.9. INSERTAR NOTAS AL ORADOR.4.10 CASO PRACTICO 3: AÑADIR TEXTO Y APLICAR UN ESTILO DE TEXTO.

## **5. INSERCION DE OBJETOS EN LA DIAPOSITIVA**

5.1. INSERCION DE UN WORDART.5.2. INSERCION DE AUTOFORMAS.5.2.1. FORMATO DE AUTOFORMAS.5.3. INSERCION DE IMAGENES.5.4. INSERCION DE GRAFICOS .5.5. INSERCION DE ORGANIGRAMAS.5.6. INSERCION DE TABLAS.5.7. DISPOSICION DE LOS ELEMENTOS EN LA DIAPOSITIVA.5.7.1. ORDENAR OBJETOS5.7.2. ALINEAR Y DISTRIBUIR OBJETOS5.7.3. LAS GUIAS Y LAS REGLAS

## **6. ELEMENTOS MULTIMEDIA Y TRANSICIONES**

6.1. INSERCION DE SONIDO.6.2. INSERCION DE VIDEO.6.3. TRANSICIONES Y EFECTOS DE DIAPOSITIVAS.6.4. VISTA PREVIA DE LA PRESENTACION.

## **7. REVISAR, IMPRIMIR Y COMPARTIR UNA PRESENTACION**

7.1. LOS CICLOS DE REVISION.7.2. ENVIAR PRESENTACION.7.3. AGREGAR COMENTARIOS7.4. IMPRESION DE DIAPOSITIVAS.7.5. PRESENTACIONES POWERPOINT EN INTERNET.7.6. PRESENTACIONES INTERACTIVAS7.7 CONVERTIR UNA PRESENTACION EN PAGINA WEB