

POWERPOINT 2003/2007. Nivel Avanzado

Objetivos

- Aprender a utilizar los diferentes tipos de diapositivas y opciones que nos permiten realizar las presentaciones.
- Profundización en las diferentes vistas y formatos que dispone el programa para crear diapositivas espectaculares.
- Conocer el funcionamiento de los patrones y las plantillas para crear presentaciones de forma fácil y estructurada.
- Aprender a aplicar las diferentes animaciones y transiciones para los distintos elementos y diapositivas de una presentación.
- Aprender el uso avanzado de las herramientas de PowerPoint para estructurar una presentación en el tiempo, conociendo todas sus posibilidades.

Destinatarios

Personas que quieran aprender a trabajar con opciones avanzadas en las herramientas informáticas y necesiten desarrollar el programa PowerPoint.

Contenido

Trabajar con Vistas.

Vista normal.
Vista esquema.
Vista clasificador de diapositivas.
Vista página de Notas.
Vista presentación con diapositivas.

Formato de texto.

Introducción.
Formato fuente.
Formato alineación.
Interlineado.
Cambiar mayúsculas y minúsculas.
Reemplazar fuentes.
Colores y líneas.

Creación de diapositivas.

Introducción.
Diapositivas de título.
Diapositivas con listas y viñetas.
Diapositivas con organigramas.
Diapositivas con texto e imágenes.
prediseñadas.
Diapositivas con tablas.
Diapositivas con gráficos y textos.
Diapositivas en blanco

Formato de diapositiva.

Introducción.
Cambiar el diseño de una diapositiva.
Añadir fondo a una diapositiva.
Combinación de colores.
Aplicar plantilla de diseño.

Patrones.

Introducción.
Patrón de diapositivas.
Patrón de títulos.
Patrón de documentos.
Patrón de notas.
Encabezados y pies de página.
Eliminar un patrón.

Plantillas.

Introducción.
Crear y guardar una plantilla.
Crear una nueva presentación a partir de una plantilla.

Animaciones.

Introducción.
Animación de un texto.
Animación de un objeto.
Animación de los elementos de un gráfico.
Ordenar los objetos que animar.
Visualizar las animaciones en una diapositiva.
Botones de acción.

Transiciones.

Introducción.
Crear transiciones de diapositivas.
Visualizar los efectos de transición.

Temporalización de las diapositivas.

Introducción.
Crear intervalos.

Exportar una presentación a Word.

Introducción.
Exportar a Word.

Impresión.

Introducción.
Configurar página.
Imprimir.

POWERPOINT 2003/2007. Nivel Avanzado

Metodología

El Campus Empresarial Virtual sitúa al estudiante en el centro del proceso de un aprendizaje activo.

Cada curso consta de una guía, material didáctico de consulta específico y recursos de aprendizaje online en función de la tipología del curso.

La metodología de evaluación es la evaluación continuada. Se materializará en un conjunto de actividades guiadas y comentadas por el consultor que permitirá medir el aprendizaje y aplicabilidad de los participantes en la empresa.

Consultor

Eduard Ventosa i Plà

Como apoyo a la formación, este curso dispone de un servicio de tutoría activa. El tutor es experto en la materia del curso y estará online para resolver cualquier duda que surja. También realizará un seguimiento exhaustivo del curso, proponiendo - si es necesario - otras tareas adicionales para complementar la formación.

Matrícula

190€

Duración

30 horas

Certificado

Al finalizar el curso se expedirá un diploma acreditativo a todas aquellas personas que hayan realizado un mínimo del 75 % de las actividades del curso.

Formación a medida

Si lo considera de interés, consulte la posibilidad de hacer este programa a medida para su empresa. Puede solicitar una propuesta sin compromiso. Le adaptaremos el contenido a sus necesidades.