

Programa de Cursos

POWERPOINT USUARIO

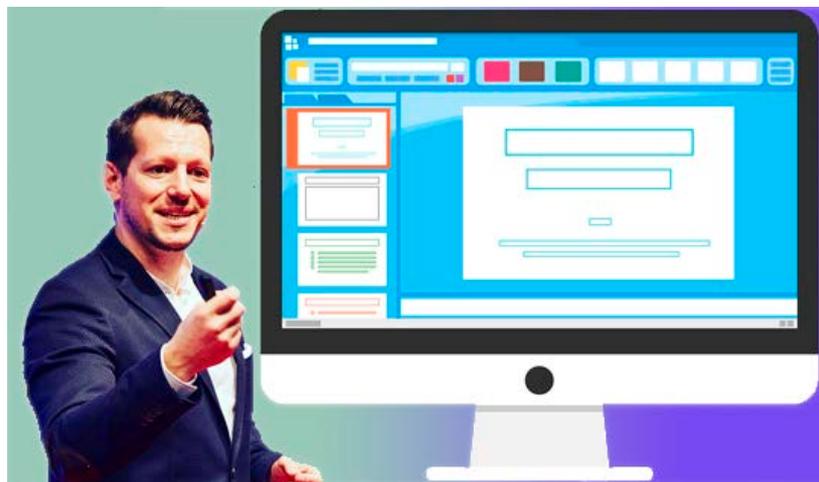
REQUISITOS: Es necesario un conocimiento básico de **Windows**, en algunos ejercicios se utiliza **Word** y **Excel**, por lo que es necesario también un conocimiento básico de ellos. Tener instalado el software que corresponda al curso contratado.

SOFTWARE: Los acuerdos con **Microsoft** nos permiten proporcionarle una suscripción gratuita durante un año, tiempo suficiente para que pueda completar su formación.

OBJETIVOS: Se pretende que el alumno aprenda a utilizar las herramientas del **PowerPoint** para realizar **presentaciones, proyectos**, etc, pudiendo incorporar **textos, imágenes, audio, animaciones** e **hipervínculos**.

PROFESORADO: La alta calidad de nuestros cursos se asegura mediante una cuidadosa selección de nuestro personal docente. Un profesorado titulado y estable aseguran una enseñanza que combina la excelencia académica con los últimos adelantos informáticos.

METODOLOGÍA: Enseñanza **ON-LINE, Teleformación** con **Tutor personal**. Desde el momento en que se recibe el material necesario para realizar el curso, dispondrá de un tutor personal que le guiará y ayudará a resolver los problemas que le surjan en el estudio. Podrá realizar cuantas consultas necesite relacionada con el curso.



HORARIOS: Puede dedicar tantas horas como quiera, lo único que deberá tener en cuenta es la duración máxima del curso, que siempre será la suficiente para que pueda terminarlo con comodidad y sin prisas.

DURACIÓN: **27** horas (**2** meses máximo, a partir de la fecha de inicio).



PRIMERA A.CEPI-BASE, S.L.

C/. Balmes, 114 bajos - 08008 Barcelona
CIF B58250747 | Telefono: 934547306 | Fax:933236257
info@cepibase.com | www.cepibase.com

CONTENIDO: POWERPOINT USUARIO

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ ¿QUE ES POWERPOINT?
- ➔ CONVENCIONES USADAS EN EL DOSSIER
- ➔ EMPEZAR CON POWERPOINT
- ➔ ELECCIONES EN EL ENTORNO
- ➔ HERRAMIENTA INFORMACIÓN
- ➔ MEMORIA DE SESIONES ANTERIORES
- ➔ CERRAR UNA PRESENTACIÓN

2 - ENTORNO DE TRABAJO

- ➔ USO DEL MENÚ DE OFFICE
- ➔ CINTA DE OPCIONES
- ➔ BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ➔ LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ➔ EXAMINAR UNA PRESENTACIÓN
- ➔ VENTANAS
- ➔ VISTAS PRINCIPALES DE UNA PRESENTACIÓN
- ➔ VISTA NORMAL
- ➔ PANEL DIAPOSITIVAS
- ➔ VISTA ESQUEMA
- ➔ TAMAÑOS DE VISTA
- ➔ VISTA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
- ➔ VISTA DE LECTURA
- ➔ VISTA PÁGINA DE NOTAS
- ➔ VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS
- ➔ REGLA LÍNEAS DE CUADRÍCULA Y GUÍAS
- ➔ TAMAÑO DE DIAPOSITIVAS
- ➔ EJERCICIOS

3 - PRIMEROS PASOS

- ➔ CREAR UNA PRESENTACIÓN
- ➔ OPERACIONES CON DIAPOSITIVAS
- ➔ DESHACER, REHACER Y REPETIR
- ➔ INCLUIR TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS
- ➔ IMPORTAR DIAPOSITIVAS
- ➔ ORGANIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN
- ➔ EJERCICIOS

4 - TRABAJAR CON TEXTO

- ➔ INSERTAR ESQUEMAS
- ➔ TRABAJAR EN LA ESTRUCTURA DEL ESQUEMA
- ➔ ENFATIZADOS DE TEXTO
- ➔ CUADROS DE TEXTO
- ➔ INSERCIÓN DE SÍMBOLOS
- ➔ ALINEACIÓN E INTERLINEADO DE LOS TEXTOS
- ➔ ACCIONES SOBRE CONTENEDORES DE TEXTO
- ➔ EXPORTAR ESQUEMAS A MICROSOFT WORD
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIOS DE EVALUACIÓN N° 1

5 - FUNCION DE CORRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- ➔ BUSCAR/REEMPLAZAR Y SELECCIONAR
- ➔ REVISIÓN Y SELECCIÓN DE IDIOMA
- ➔ PROPIEDADES DE UNA PRESENTACIÓN
- ➔ LAS SECCIONES
- ➔ ENTRADAS DE LÁPIZ
- ➔ EJERCICIOS

6 - PROPIEDADES DEL FONDO Y OBJETOS

- ➔ AGREGAR FONDOS A LAS DIAPOSITIVAS
- ➔ APLICAR TEMAS PERSONALIZADOS
- ➔ GUÍAS Y CUADRÍCULA (LÍNEAS DE DIVISIÓN)
- ➔ DIBUJO DE FORMAS
- ➔ DISTRIBUIR, ALINEAR Y APILAR OBJETOS
- ➔ CONECTAR FORMAS
- ➔ EJERCICIOS

7 - TRABAJAR CON IMÁGENES

- ➔ LAS IMÁGENES
- ➔ FORMATO DE LAS IMÁGENES
- ➔ COMPRIMIR IMÁGENES
- ➔ HERRAMIENTA DE RECORTE
- ➔ RESTABLECER IMAGEN
- ➔ QUITAR FONDO
- ➔ ESTILOS DE LA IMAGEN
- ➔ AJUSTES DE LA IMAGEN
- ➔ EJERCICIOS

8 - IMPRIMIR PRESENTACIONES

- ➔ IMPRIMIR
- ➔ TAMAÑO DE LA PRESENTACIÓN
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIOS DE EVALUACIÓN N° 2