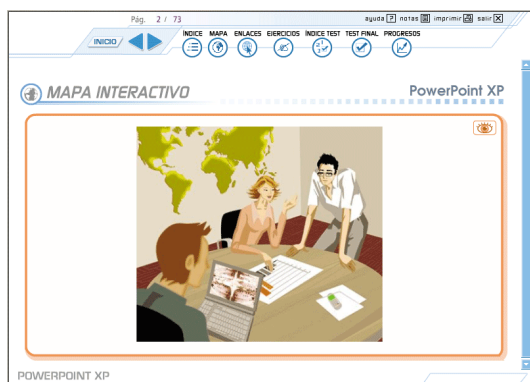


## Curso: PRESENTACIONES



### MATERIAL ALUMN@:

- ✦ Claves de acceso
- ✦ Guía de usuario (formato .pdf)
- ✦ Manual (formato .pdf disponible on line)

### CONTENIDO PLATAFORMA:

- ✦ Páginas totales: 75
- ✦ Nº de ejercicios: 8

### OBJETIVOS:

- ✦ Dotar al alumno de las habilidades para crear presentaciones, así como el manejo de diapositivas para ejecutarlas.

### CONTENIDOS:

#### 1. INTRODUCCIÓN E INICIO AL POWERPOINT

- 1.1. ¿Para qué sirve el PowerPoint?
- 1.2. Iniciar el programa
- 1.3. Conceptos básicos

#### 2. CREAR UNA PRESENTACIÓN

- 2.1. Crear una presentación con el asistente
- 2.2. Crear una presentación con plantilla
- 2.3. Crear una presentación en blanco
- 2.4. Guardar una presentación
- 2.5. Guardado automático
- 2.6. Guardado como Web

#### 3. TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

- 3.1. Crear una nueva diapositiva
- 3.2. Copiar una diapositiva
- 3.3. Duplicar una diapositiva
- 3.4. Mover diapositivas
- 3.5. Eliminar diapositivas
- 3.6. Diseño de una diapositiva
- 3.7. Configurar diapositivas

#### 4. TRABAJAR CON TEXTO

- 4.1. Insertar texto
- 4.2. Cambiar de texto
- 4.3. Personalizar viñetas
- 4.4. Corrector ortográfico

#### 5. TRABAJAR CON OBJETOS I

- 5.1. Introducción
- 5.2. Insertar objetos
- 5.3. Trabajar con tablas
- 5.4. Trabajar con gráficos
- 5.5. Trabajar con organigramas

#### 6. TRABAJAR CON OBJETOS II

- 6.1. Insertar imágenes prediseñadas
- 6.2. Insertar imágenes propias
- 6.3. Trabajar con WordArt
- 6.4. La barra de dibujo
- 6.5. Insertar sonidos
- 6.6. Agregar efectos de relleno
- 6.7. Sombra y efectos 3D

#### 7. PRESENTACIONES Y EFECTOS ESPECIALES

- 7.1. Animación de textos y objetos
- 7.2. Transición de diapositivas
- 7.3. Ensayar intervalos