

Descripción del entorno de Microsoft PowerPoint 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
22	27	22	49

Este curso dispone de manual en formato digital.

Este curso sólo está disponible para LMSs compatibles con SCORM o AICC.

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción a Office 2007**

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2007, describiendo los programas que la forman y viendo los elementos y características comunes en estos programas: el entorno de los programas, cómo abrir y guardar documentos, las plantillas, el sistema de ayuda, las propiedades de los documentos y el portapapeles de Office.

Lección 1: **Introducción a Office**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: El entorno de trabajo
- Capítulo 3: Otros elementos del entorno
- Capítulo 4: Vistas previas activas
- Capítulo 5: Salir del programa

Lección 2: **Trabajo con documentos**

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

- Capítulo 1: Abrir documentos
- Capítulo 2: Crear nuevos documentos
- Capítulo 3: Guardar documentos
- Capítulo 4: Documentos de versiones anteriores de Office

Lección 3: **Obtener ayuda y recursos**

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

- Capítulo 1: El sistema de ayuda
- Capítulo 2: La tabla de contenido
- Capítulo 3: Imágenes prediseñadas
- Capítulo 4: Galería multimedia

Lección 4: **Otros elementos comunes**

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2007: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

- Capítulo 1: Propiedades de los archivos
- Capítulo 2: Buscar archivos
- Capítulo 3: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 4: El Portapapeles de Office

Módulo 2: **PowerPoint 2007**

Descripción del entorno de Microsoft PowerPoint 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

Lección 5: Introducción a PowerPoint 2007

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

- Capítulo 1: Qué es PowerPoint
- Capítulo 2: Iniciar PowerPoint
- Capítulo 3: Partes principales
- Capítulo 4: Salir de PowerPoint

Lección 6: Abrir y guardar presentaciones

Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar las presentaciones y crear plantillas.

- Capítulo 1: Planificación
- Capítulo 2: Crear una presentación
- Capítulo 3: Utilización de plantillas
- Capítulo 4: Guardar presentaciones

Lección 7: Modos de ver la presentación

Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias presentaciones en cascada o mosaico.

- Capítulo 1: Modos de vista
- Capítulo 2: Otros tipos de vistas
- Capítulo 3: Organizar en ventanas

Lección 8: Trabajando con diapositivas

Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones. Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así cómo incluir marcadores en ellos.

- Capítulo 1: Crear diapositivas
- Capítulo 2: Organizar las diapositivas
- Capítulo 3: El patrón de diapositivas
- Capítulo 4: Patrones múltiples

Lección 9: Temas y fondos

Muestra cómo utilizar temas en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.

- Capítulo 1: Utilizar los temas
- Capítulo 2: Copiar formatos
- Capítulo 3: Guardar e intercambiar temas
- Capítulo 4: Fondos personalizados

Lección 10: Añadir texto

Trabajo con la ficha Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto.

- Capítulo 1: Trabajar con el Esquema
- Capítulo 2: Tipos de listas
- Capítulo 3: Cuadros de texto
- Capítulo 4: Ajustar el texto

Lección 11: Formato del texto

Se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.

- Capítulo 1: Fuente y tamaño
- Capítulo 2: Atributos del texto
- Capítulo 3: Formato de párrafo
- Capítulo 4: Regla, cuadrícula y guías

Lección 12: WordArt y tablas

Se explica cómo se pueden utilizar cierto tipo de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas.

- Capítulo 1: Objetos WordArt
- Capítulo 2: Relleno, contorno y efectos
- Capítulo 3: Añadir tablas
- Capítulo 4: Estilos y formato

Lección 13: Otras utilidades de texto

Descripción de las herramientas de búsqueda y reemplazo, la autocorrección y el corrector de ortografía.

- Capítulo 1: Buscar y reemplazar texto
- Capítulo 2: Autocorrección
- Capítulo 3: Revisión ortográfica
- Capítulo 4: Corregir mientras escribes

Lección 14: Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo crear un álbum de fotografías.

- Capítulo 1: Dibujar formas
- Capítulo 2: Estilos de forma
- Capítulo 3: Organizar los objetos
- Capítulo 4: Insertar imágenes
- Capítulo 5: Álbum de fotografías

Lección 15: Gráficos de datos

Se explica cómo mostrar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

- Capítulo 1: Introducción de los datos
- Capítulo 2: Cambiar el aspecto
- Capítulo 3: Elementos del gráfico
- Capítulo 4: Formato de los elementos

Lección 16: Organigramas

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.

- Capítulo 1: Tipos de organigramas
- Capítulo 2: Crear la estructura
- Capítulo 3: Establecer el formato
- Capítulo 4: Otros objetos

Lección 17: Notas, documentos e impresión

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

- Capítulo 1: Notas del orador
- Capítulo 2: Documentos para participantes
- Capítulo 3: Enviar a Word
- Capítulo 4: Configurar las diapositivas
- Capítulo 5: Imprimir

Lección 18: Animación

Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

- Capítulo 1: Transición de diapositivas
- Capítulo 2: Animación del texto
- Capítulo 3: Trayectorias de desplazamiento
- Capítulo 4: Animación de objetos
- Capítulo 5: Animación de gráficos

Lección 19: Multimedia e hipervínculos

Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas.

- Capítulo 1: Incluir sonidos
- Capítulo 2: Insertar vídeo
- Capítulo 3: Interacción
- Capítulo 4: Añadir hipervínculos

Lección 20: Otras funciones

Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan comentarios. También se explica el uso de los macros.

- Capítulo 1: Guardar con contraseña
- Capítulo 2: Enviar para revisar
- Capítulo 3: Añadir y revisar comentarios
- Capítulo 4: Utilizar macros

Lección 21: Presentaciones electrónicas

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el ordenador. Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD-ROM. También se describe el modo de publicar las presentaciones como páginas web en Internet o en documentos con los formatos PDF y XPS.

- Capítulo 1: Desplazarse entre diapositivas
- Capítulo 2: Presentaciones personalizadas
- Capítulo 3: Empaquetar para CD-ROM
- Capítulo 4: Presentaciones para la Web
- Capítulo 5: Publicar en otros formatos

Lección 22: Preparar la presentación

Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.

- Capítulo 1: Intervalos entre diapositivas
- Capítulo 2: Ensayar intervalos
- Capítulo 3: Anotaciones manuscritas
- Capítulo 4: Grabar la narración