cipsa.net CENTRO INFORMÁTICA PROFESIONAL S.L.
C/ Comte d'Urgell, 100 - Tel. 93.426.50.87 - Fax. 93.426.52.31 - 08011 BARCELONA
Web: www.cipsa.net e-mail: cipsa@cipsa.net

MICROSOFT POWERPOINT

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE POWERPOINT

Finalidad
Pantalla y elementos
Diapositiva, Presentación y documento
Modos de ver PowerPoint
Conceptos: Plantilla, Diseño y Patrón.
Pasos para crear una presentación rápidamente

2. CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS

Abrir y guardar presentaciones
Trabajo con diapositivas y diseños
Tipos de diapositivas
Trabajo con plantillas
Patrón de diapositivas
Crear y modificar combinaciones de colores

3. TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWERPOINT

Herramientas y objetos de PowerPoint
Seleccionar y agrupar
Desplazar y alinear
Apilar, girar y voltear
Copiar, pegar, cortar y duplicar
Cambiar tamaño y cambiar aspecto

4. AÑADIR TEXTO A LAS DIAPOSITIVAS

Escribir texto
Escribir texto en las formas
Selección y edición
Formato de texto y de párrafos
Trabajo en modo Esquema

5. AÑADIR ELEMENTOS VISUALES A LAS DIAPOSITIVAS

Dibujo de objetos
Formas automáticas (líneas, arcos, rectángulos, elipses, ...)
Imágenes prediseñadas
Insertar imágenes

FONS SOCIAL EUROPEU
Microsoft IT Academy Program
Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO
Adobe CERTIFIED ASSOCIATE

Crear gráficos
Crear organigramas
Crear efectos especiales con WordArt
Insertar ecuaciones

6. NOTAS, DOCUMENTOS, PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS E IMPRESIÓN

Crear y usar notas y documentos
Crear y hacer presentaciones con diapositivas
Imprimir

7. USO DE POWERPOINT CON OTRAS APLICACIONES

Entender los objetos incrustados y vinculados
Trabajar con objetos incrustados
Trabajar con objetos vinculados
Insertar una película