

# CURSO DE POWERPOINT 2007

## Objetivo

Con este curso de PowerPoint 2007, se pretende que el alumno sea capaz de crear de forma sencilla presentaciones muy vistosas, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador, o de manera automática. Siendo también capaces de elaborar presentaciones dinámicas o interactivas.

La aplicación PowerPoint es la herramienta de creación de presentaciones más utilizada, siendo un apoyo fundamental en diversos ámbitos, como son: el desarrollo de reuniones empresariales, promociones comerciales, impartición de clases, o recopilación de fotografías familiares... Transmitiendo en todos estos casos una imagen fresca, dinámica y atractiva.

Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2007 del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

## Dirigido a:

El curso está dirigido a aquellas personas que deseen conocer una herramienta sencilla con la que conseguirán dar vistosidad a sus presentaciones.

Para un correcto seguimiento del curso es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos básicos del Explorador de Windows, del manejo del teclado y del ratón.

## Requisitos:

El curso está desarrollado con PowerPoint 2007, por lo que será necesario contar con esta versión del programa.

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: PowerPoint 2007.
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.
- Plugin de Flash Player 7 instalado.

Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash. Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

# PROGRAMA DEL CURSO

## TEMA 1.- Introducción

### Objetivo

Conocer las posibilidades que ofrece Microsoft PowerPoint, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, partes de la pantalla del programa y sus opciones de configuración.

### Contenido

1. Introducción
  1. Conceptos generales
  2. Principios fundamentales de una presentación
  3. Principios del diseño
  4. Iniciar una sesión de PowerPoint
    1. Entrar al programa
  5. Descripción de la pantalla de PowerPoint
    1. Barra de títulos y botones minimizar, maximizar y cerrar
    2. Barra de Herramientas de Accesos Rápidos
    3. Botón de Office
    4. Cinta de opciones
    5. Mini barra de herramientas
    6. Ventana del documento
    7. Barra de estado
    8. Reglas
    9. Cuadrícula y guías
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 1
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
    1. Ayuda
  3. Ejercicio 3

## TEMA 2.- Comenzando a trabajar

### Objetivo

Comenzar a trabajar con el programa creando presentaciones a partir de diapositivas en blanco. Añadir, eliminar y duplicar diapositivas, desplazarse por la presentación y establecer las distintas vistas de la misma.

## Contenido

1. Comenzando a trabajar con PowerPoint
  1. Introducción
  2. Iniciar una presentación
    1. Añadir una nueva diapositiva
    2. Desplazarse entre las diapositivas de la presentación
    3. Eliminar una diapositiva
    4. Duplicar una diapositiva
  3. Modificar el orden de las diapositivas
  4. Visualización de las diapositivas
    1. Vista normal
    2. Vista clasificador de diapositivas
    3. Vista Presentación con diapositivas
    4. Vista página de notas
    5. Ficha Esquema
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 2
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 3.- Gestión de archivos

### Objetivo

Aprender a gestionar la información que se genera con el programa: crear, abrir, guardar y cerrar presentaciones. Trabajar con varias presentaciones a la vez empleando las opciones de la ficha Vista.

### Contenido

1. Gestión de archivos
  1. Introducción
  2. Crear una nueva presentación
  3. Abrir una presentación ya creada
  4. Guardar una presentación
    1. Para reproducirla en otro ordenador que tenga PowerPoint Instalado
    2. Guardar una presentación nueva
    3. Guardar una presentación ya creada
    4. Empaquetar para CD
  5. Cerrar una presentación
  6. Ficha Vista
    1. Copiar diapositivas entre presentaciones
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 3
  1. Ejercicio 1

1. Ayuda
2. Ejercicio 2
3. Ejercicio 3
4. Ejercicio 4
1. Ayuda
5. Ejercicio 5

## TEMA 4.- Comenzando a crear diapositivas

### Objetivo

Conocer todos los aspectos relacionados con la inserción y modificación de textos e imágenes para crear diapositivas.

### Contenido

1. Comenzando a crear diapositivas
  1. Introducción
  2. Insertar textos
    1. Símbolos y caracteres especiales
  3. Formato del texto
    1. Formato de la fuente
    2. Alineación del texto
    3. Interlineado
    4. Viñetas
  4. Deshacer y rehacer cambios
  5. Insertar imágenes
    1. Imágenes prediseñadas
    2. Imágenes almacenadas en archivos
  6. Modificar imágenes
    1. Contraste y brillo
    2. Recortar la imagen
    3. Borde de imagen
    4. Efectos de imagen
    5. Colorear la imagen
    6. Formato de imagen
    7. Restablecer imagen
  7. Modificar el tamaño y la posición de un objeto
    1. Modificar la posición
    2. Modificar el tamaño
  8. Eliminar un objeto de una diapositiva
  9. Modificar el Zoom
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 4
  1. Ejercicio 1
    1. Ayuda

2. Ejercicio 2
  1. Ayuda
3. Ejercicio 3
4. Ejercicio 4
5. Ejercicio 5
  1. Ayuda

## TEMA 5.- Otros elementos de una diapositiva

### Objetivo

Conocer la inserción y modificación de los elementos más usuales que se suelen insertar en las diapositivas: tablas, gráficos, organigramas, etc.

### Contenido

1. Otros elementos de una diapositiva
  1. Tablas
    1. Modificar una tabla
    2. Ficha Diseño de Herramientas de tabla
    3. Ficha Presentación de Herramientas de tabla
  2. Gráficos
    1. Herramientas de gráficos
    2. Modificar los datos de un gráfico
    3. Formato del gráfico
  3. Aplicación de los diferentes tipos de gráfico
  4. SmartArt
  5. Organigramas
    1. Formato del organigrama
    2. Formato de forma
  6. Fecha, hora y número de diapositiva
  7. Otros objetos
    1. Modificar un objeto
  8. El uso del portapapeles
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 5
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
  5. Ejercicio 5

## TEMA 6.- Formato de la diapositiva

### Objetivo

Conocer las opciones de formato con las cuales poder dar uniformidad y colorido a las diapositivas de una presentación.

### Contenido

1. Formato de la diapositiva
  1. Temas de diapositivas
  2. Combinación de colores de las diapositivas
    1. Asignar una combinación de colores
    2. Modificar o crear una combinación de colores
    3. Eliminar una combinación de colores
    4. Copiar una combinación de colores
  3. Fondo de la diapositiva
    1. Degradados
    2. Texturas
    3. Imágenes
  4. Visualizar una presentación en blanco y negro
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 6
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4

## TEMA 7.- Preparar e imprimir presentación

### Objetivo

Realizar operaciones desde la vista Esquema, introducir anotaciones en las diapositivas y establecer los parámetros de configuración e impresión adecuados a cada caso.

### Contenido

1. Preparar e imprimir una presentación
  1. Establecer modificaciones desde la ficha Esquema
    1. Modificar y añadir textos
    2. Aumentar y disminuir un nivel
    3. Dividir el texto de una diapositiva en dos
    4. Cambiar el orden de textos y diapositivas
    5. Eliminar una línea de texto o una diapositiva

6. Visualizar o no el contenido de la diapositiva
2. Añadir anotaciones a una diapositiva
3. Configurar una diapositiva
4. Imprimir presentaciones
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 7
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 8.- Presentación en pantalla

### Objetivo

Conocer todas las herramientas que permiten crear y ejecutar una presentación electrónica, esto es, una presentación que se va a visualizar en la pantalla del ordenador.

### Contenido

1. Presentación en pantalla
  1. Introducción
  2. Visualizar una presentación
  3. Ocultar diapositivas en una presentación
    1. Visualizar una diapositiva oculta durante la presentación
  4. Uso del puntero durante la presentación
    1. Activar y desactivar el puntero
    2. Realizar marcas sobre la diapositiva
    3. Color de la pluma
    4. Borrar marcas realizadas sobre la diapositiva
  5. Transiciones entre diapositivas
  6. Visualizar una presentación automáticamente
    1. Intervalos
    2. Ensayar presentaciones
    3. Insertar sonidos
    4. Añadir narración
  7. Efectos especiales
    1. Efectos predefinidos
    2. Visualizar los efectos establecidos
    3. Efectos propios
  8. Configurar la presentación
  9. Iniciar la presentación al abrir un archivo
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 8
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 9.- Herramientas de dibujo

### Objetivo

Conocer las herramientas de dibujo de que dispone el programa y modificar de forma sencilla un gran número de objetos, con los que poder dar vistosidad a la presentación.

### Contenido

1. Herramientas de dibujo
  1. Introducción
  2. Autoformas
    1. Dibujo de líneas
    2. Dibujo de flechas
    3. Dibujo de cuadrados y rectángulos
    4. Dibujo de círculos y elipses
    5. Dibujo de arcos circulares o elípticos
    6. Dibujo de entidades curvas
    7. Dibujo a mano alzada
    8. Dibujo de formas libres
    9. Dibujo de conectores
    10. Añadir un texto a una autoforma
  3. WordArt
    1. Modificar el objeto WordArt
  4. Modificaciones sobre los objetos
    1. Modificar el tamaño y la posición de los objetos
    2. Modificar la forma de algunas autoformas
    3. Modificar la forma de los dibujos a mano alzada
  5. Formato de los objetos
    1. Asignar formato antes de dibujar los objetos
    2. Modificar el formato desde la ficha Formato de Herramientas de dibujo
  6. Sombras y efectos 3D
    1. Sombras
    2. Efectos 3D
  7. Girar y reflejar objetos
  8. Ordenar objetos
    1. Alinear y distribuir objetos
    2. Ordenar objetos superpuestos
  9. Agrupar objetos
    1. Modificar imágenes prediseñadas
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 9
  1. Ejercicio 1
    1. Ayuda

2. Ejercicio 2
  1. Ayuda
3. Ejercicio 3
  1. Ayuda
4. Ejercicio 4
  1. Ayuda
5. Ejercicio 5

## TEMA 10.- Opciones avanzadas

### Objetivo

Conocer el uso de patrones y plantillas, que permiten dar formato y uniformidad a una presentación. Realizar presentaciones interactivas, con las cuales poder realizar una presentación dinámica pudiendo acceder a determinadas diapositivas a partir de otras. Creación de presentaciones personalizadas y diapositivas resumen.

### Contenido

1. Opciones avanzadas
  1. Crear patrones para la diapositiva
    1. Crear un patrón
    2. Modificar un patrón
    3. Diapositivas diferentes al patrón
  2. Uso de plantillas
    1. Seleccionar una plantilla al iniciar PowerPoint
    2. Utilizar una plantilla para crear una nueva presentación
    3. Crear una plantilla
    4. Utilizar una plantilla creada por el usuario
    5. Modificar una plantilla
  3. Presentaciones interactivas
    1. Botones de acción
    2. Hipervínculos
    3. Modificar la acción asignada a un objeto
  4. Presentaciones personalizadas
    1. Crear presentaciones personalizadas
    2. Modificar presentaciones personalizadas
    3. Visualizar presentaciones personalizadas
  5. Diapositivas agenda
2. Ejercicios de PowerPoint 2007 - Unidad 10
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4