

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Microsoft Powerpoint 2010 Básico

Modalidad:

e-learning con una duración 40 horas

Objetivos:

El alumno aprenderá a realizar tareas tales como crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su distribución y visualización, realizar efectos animados y transiciones, introducir, procesar y representar los datos, introducir elementos que enriquezcan la presentación.

Aprenderá igualmente a trabajar con gráficos y diagramas y a aplicar diferentes efectos de presentación en las diapositivas.

Contenidos:

UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2010?- Abrir PowerPoint?- Guardar una presentación?- Salir de PowerPoint?- Abrir una presentación ya creada? UNIDAD 2.- EL ENTORNO DE TRABAJO?- Interfaz del programa?- Pestaña Archivo?- Cinta de opciones?- Tipos de comandos dentro de los grupos?- Barra de estado?- Botones de Vistas de presentación?- Barras de desplazamiento?- Zoom?- Paneles de tareas?- Menús contextuales? UNIDAD 3.- VISTAS EN POWERPOINT?- Vista normal y Clasificador de diapositivas?- Vista lectura y presentación con diapositivas?- Vista página de notas?- Seleccionar la vista predeterminada? UNIDAD 4.- OPERACIONES CON PRESENTACIONES?- Crear una presentación en blanco?- Crear una presentación con una plantilla de diseño?- Crear una presentación a partir de una existente? UNIDAD 5.- DIAPOSITIVAS?- Insertar una diapositiva?- Copiar una diapositiva?- Insertar una diapositiva de otra presentación?- Duplicar diapositivas?- Mover una diapositiva?- Eliminar una diapositiva?- Fondo de una diapositiva?- Combinaciones de colores? UNIDAD 6.- MARCADORES DE POSICIÓN?- Marcadores de posición o cuadros de texto?- Introducir, modificar y eliminar texto?- Insertar cuadros de texto?- Seleccionar marcadores y cuadros?- Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros?- Mover, rotar y eliminar?- Autoajuste?- Formato de forma? UNIDAD 7.- FORMATO DE TEXTO?- Seleccionar texto?- Formato de fuente?- Alineación del texto?- Formato y sangría? UNIDAD 8.- VIÑETAS Y LISTAS?- Listas numeradas y viñetas? UNIDAD 9.- ORTOGRAFÍA?- Revisar la ortografía?- Configurar la revisión ortográfica? UNIDAD 10.- EDICIÓN DE OBJETOS?- Seleccionar objetos?- Duplicar y mover?- Copiar y pegar objetos?- Botón opciones de pegado?- Portapapeles múltiple?- Insertar símbolos?- Insertar



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



notas?- Buscar y reemplazar?- Eliminar?- Deshacer y rehacer

