Denominación del CURSO

Microsoft Office PowerPoint 2007

Contenidos

Crear y dar formato a las presentaciones

- ✓ Crear nuevas presentaciones.
- ✓ Personalizar diapositivas.
- ✓ Añadir elementos a las diapositivas.
- ✓ Crear y cambiar elementos de una presentación.
- ✓ Colocar diapositivas.

Crear y dar formato al contenido de la diapositiva

- ✓ Insertar y dar formato a las cajas de texto.
- ✓ Manipular texto.
- ✓ Añadir y enlazar contenido existente a las presentaciones.
- ✓ Aplicar, personalizar, modificar y eliminar animaciones.

Trabajar con contenido visual

- ✓ Crear diagramas SmartArt.
- ✓ Modificar diagramas SmartArt.
- ✓ Insertar ilustraciones y sombras.
- ✓ Modificar ilustraciones.
- ✓ Colocar ilustraciones y otro contenido.
- ✓ Insertar y modificar gráficas.
- ✓ Insertar y modificar tablas.

Colaboraciones y envío de presentaciones

- ✓ Repasar presentaciones.
- ✓ Proteger presentaciones.
- ✓ Asegurar y compartir presentaciones.
- ✓ Preparar materiales imprimidos.
- ✓ Preparar y ensayar el envío de presentaciones.