

CURSO de POWERPOINT XP



C/ Francisco Agudo Gómez, 8-10, 29010
MÁLAGA - Tfno. y Fax: 952397878

CENTRO:	Centro de Estudios BYO'S. S.L.
COLABORA:	Cámara de Comercio de Málaga.
OBJETIVO:	Preparación profesional y capacitación del alumno/a para manejarse correctamente en las presentaciones gráficas, mediante el uso experto del programa informático: POWERPOINT XP.
DURACIÓN:	22 Horas: 11 Teóricas y 11 Prácticas.
FECHAS:	A partir del mes de Junio.
HORARIOS:	Modalidad a distancia con horario libre.
PLAZAS:	Máximo 15 alumnos/as.
MANUAL	Este curso incluye un manual a color para el manejo del programa , cuyo coste está incluido en el precio del mismo.
MATRÍCULA:	6 €
COSTE:	130 € El coste de la matrícula y del curso se abonará en el momento de la inscripción, siendo efectiva la reserva en el momento que se compruebe el ingreso. Las plazas se reservan por riguroso orden de pago del curso.
PAGO:	En efectivo en Centro de Estudios BYOS, o mediante ingreso o transferencia bancaria al número indicado a continuación. BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO: 0049 – 5853 – 99 – 2416001613 Importe a ingresar: 136 € (curso+matrícula). Nota: es importante reseñar en la transferencia el nombre completo del alumno/a y el curso en el que se matricula.

El curso de PowerpointXP forma parte del plan de formación 2004/05, que está programado en función de las necesidades profesionales existentes en la provincia de Málaga.

BYOS, como miembro colaborador de la red de Centros de Formación de la Cámara de Comercio de Málaga, garantiza la calidad de la formación.

Tras la evaluación del curso se entregará a cada alumno/a un **certificado de la Cámara de Comercio de Málaga**, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

PROGRAMACIÓN DEL CURSO:

POWERPOINT XP

1. Entorno de PowerPoint XP

- Introducción
- Iniciar PowerPoint
- La ventana principal
- Los menús desplegables
- Las barras de herramientas
- Modos de vista
- Guardar presentaciones
- Salir de PowerPoint

2. Trabajando con diapositivas

- Introducción
- Crear diapositivas
- Organizar las diapositivas
- El patrón de diapositivas
- Patrones múltiples

3. Aplicación de diseños

- Combinación de colores
- Copiar formatos
- Fondos personalizados
- Plantillas de diseño

4. Añadir texto y tablas

- Trabajar con el Esquema
- Modificar el texto del patrón
- Cuadros de texto
- Insertar una tabla de Word

5. Formato y corrección del texto

- Formato de texto
- Formato de párrafo
- Buscar y reemplazar texto
- Revisión ortográfica
- Corrector de estilos

6. Dibujos e imágenes

- Objetos de dibujo
- Autoformas
- Formato de objetos de dibujo

- La Galería multimedia
- Ajustar las imágenes

7. Otros objetos gráficos

- Insertar un gráfico
- Formato de gráfico
- Objetos WordArt
- Insertar organigramas
- Otros objetos

8. Notas, documentos e impresión

- Introducción
- Notas del orador
- Documentos para participantes
- Enviar a Word
- Configurar las diapositivas
- Imprimir

9. Presentaciones electrónicas

- Introducción
- Desplazarse entre diapositivas
- Transición de diapositivas
- Animación de texto
- Animación de objetos
- Animación de gráficos
- Diapositivas ocultas

10. Multimedia e Internet

- Incluir sonidos
- Insertar clips de vídeo
- Interacción e hipervínculos
- Presentaciones para la Web
- Difusión de la presentación

11. Preparar la presentación

- Introducción
- Intervalos entre diapositivas
- Ensayar intervalos
- Notas de la reunión
- Grabar narración
- Presentaciones portátiles
- Presentaciones personalizadas