



---

## TEMARIO PARA CURSOS DE MICROSOFT POWERPOINT 2007 NIVEL BÁSICO

PROPOSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar PowerPoint con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

DURACIÓN: 8 horas

### Temas a cubrirse

- Conceptos básicos para la creación de presentaciones
- Introducción a las diferentes alternativas que PowerPoint ofrece para comenzar a crear una presentación
- Creación de la página de título
  - Concepto de objetos en las presentaciones de PowerPoint
  - Añadir y formatear texto: color, tamaño, estilo de letra, sombreado (*shadow*), negritas (*bold*), itálico
  - Modificar la apariencia del objeto de texto: líneas, marco y trasfondo
- Creación de una página con *bullets*
  - Modificar la apariencia de los *bullets*
  - Aumentar y disminuir espacio entre líneas desde la barra de herramientas (*toolbar*)
- Inserción de *cliparts* a la presentación
- Integración de objetos de texto y *cliparts* en una página o *slide*
- Mover, alinear, reducir y agrandar objetos
- Crear y modificar el trasfondo de una página o *slide*
- Crear y editar gráficas de barra
- Correr la presentación como un *slide show* sin efectos especiales
- Cambiar el orden de los *slides* en una presentación
- Esconder y eliminar *slides* de una presentación
- Modos de ver y trabajar una presentación: normal, *outline*, *slide*, *slide sorter*, *slide show*

*"Manteniendo al cliente a la par con la tecnología"*

Centro Comercial San Francisco • Suite 121 • Sótano • Ave. De Diego • Puerto Nuevo  
PO Box 270283 • San Juan • PR 00927-0283

**(787)767-6842**  
Fax (787) 758-4831