

Power Point 2010 Nivel Avanzado

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos necesarios para conocer las diferentes opciones que ofrece Power Point 2010 y obtener el máximo partido de esta aplicación a la hora de la realización de presentaciones de calidad, dinámicas, interactivas y muy atractivas.

DIRIGIDO A:

A todas aquellas personas que a diario se ven en la necesidad de realizar presentaciones de máxima calidad en el ámbito profesional o personal, incorporando los elementos innovadores ofrecidos por Power Point 2010

CONTENIDO

1. ¿Qué es Power Point?

- De que se trata Power Point
- Entorno
- Primeros pasos
- Vistas
- Trabajo con diapositivas
- Manejo de Objetos
- Diseño
- Trabajo con textos
- Notas del orador
- Impresión
- Trabajo con imágenes
- Trabajo con diagramas
- Barra de dibujos y Smart Art
- Elementos multimedia
- Trabajo con gráficos
- Trabajo con tablas
- Animaciones y transiciones
- Publicación

2. Patrón de diapositivas y título

- Qué es el patrón de diapositivas
- Trabajar con el Patrón de Documentos y el Patrón de Notas
- Crear Fondos y Combinaciones de Colores Personalizadas
- Crear un Fondo Personalizado
- Crear una Combinación de Colores Personalizada

3. Distribuir una presentación

- Empaquetar una presentación para CD
- Entregar y distribuir una presentación
- Grabar la presentación en un disco
- Crear una presentación autoejecutable

4. Crear, administrar y colaborar con otras personas en las presentaciones

- Organizar las diapositivas en secciones lógicas
- Combinar y comparar presentaciones
- Trabajar con archivos de presentación distintos en distintas ventanas

5. Compartir Información

- Importar Gráficos y Datos de Excel
- Trabajar con Textos de Word
- Exportar un Esquema a Word

6. Vincular Objetos

- Editar un Objeto Vinculado
- Editar Vínculos

7. Trabajar con Videos

- Insertar, editar un vídeo, y producir un video en la presentación
- Agregar un vínculo a un archivo de vídeo desde la presentación
- Configurar la opciones de películas
- Convertir una presentación a video
- Establecer las opciones de Reproducir para un vídeo de la presentación

8. Algunas consideraciones

- Tips importantes
- Uso de la ayuda



Tiene el agrado de invitarle al curso: _____

DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y APOYO GERENCIAL

INSTRUCTOR:

Jesús Guapache: Profesor Matemática, mención Informática, Universidad Experimental Pedagógica Libertador (UPEL), 1999.

Profesional con más de quince años de experiencia en desarrollo de sistemas bajo ambientes Visual Basic, FoxPro, Access. *Facilitador de Cursos de productividad en Informática* (Windows, Word Excel, Access, Power Point, Project, HTML, Visual Basic, Internet) en niveles básicos, medios y avanzados. Ha dictado y organizado cursos de ofimática, programación y

Sistemas de Información Geográfico (GIS) para funcionarios del Ministerio de Interior y Justicia. Asesor en el área de hojas de cálculo para la consultora transnacional Mendoza, Delgado, Labrador Ernest & Young.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios *(no incluye almuerzo)*.
CUPO MÁXIMO: 10 participantes.
HORARIO: DE 8:00 am – 5:00 pm

Información adicional a través de los Tlfs: **(58+212)** 265.97.65 / 267.86.13 / 264.72.86 - **(58+414)** 277.67.77 / 770.36.88 - **(58+416)** 623.57.79
Sector Petróleo-Gas- Ext 4 e-mail: energia@cmpc-consult.com - **Sector Empresarial (no petrolero)** – Ext 5: e-mail: gnegocios@cmpc-consult.com