

Curs de presentacions **Microsoft PowerPoint 2007**

Durada aproximada: 40 hores

Nivell: Mig

Què és el Microsoft PowerPoint?

Un programa que permet fer presentacions de gran qualitat. És una aplicació pensada per poder fer presentacions gràfiques com si es tractés d'un aparell de diapositives. Gràcies a ell, els usuaris poden dissenyar de forma còmoda i ràpida els seus treballs, sense necessitat de passar pel paper ni fer complicades modificacions. L'entorn ideal de treball amb PowerPoint és un ordinador i un projector de vídeo. D'aquesta manera el conferenciant actua directament amb la pantalla que el públic mira i en té un control absolut. PowerPoint també permet inserir informacions capturades i elaborades amb altres aplicacions, fotografies, música, vídeo... fins i tot el podem usar per fer una presentació i deixar-la funcionant infinitament en llocs com, per exemple, fires o aparadors de botigues.



A qui va dirigit?

Principalment a persones que usen projectors de diapositives per a realitzar les seves presentacions. Congressistes, ponents, metges, advocats, mestres, professors d'universitat, però també a qualsevol persona que tingui la necessitat d'usar un potent programa per fer una presentació d'un producte o una explicació, acompanyada de gràfics interactius i elements addicionals que la potenciaran. Feines que tenen a veure amb la comunicació amb altres persones i grups.

Objectius del curs

Veure les possibilitats d'aquest programa, així com l'ús de les utilitats que incorpora. S'expliquen des de les coses més bàsiques (creació de diapositives i introducció de textos, esquemes, gestió de presentacions) a les més habituals (colors i fons, inserció d'imatges, patrons) i avançades (transició, animacions, accions, models...). Preparar per a l'examen **Microsoft Certified Application Specialist** (77-603).

Curs de presentacions Microsoft PowerPoint 2007

Nivell: Mig

Opcions elementals

- Els elements de l'entorn de treball
- Crear una presentació en blanc
- Obrir, tancar i guardar
- Visualitzar i configurar
- Les vistes
- Afegir diapositives
- Els esquemes - gestió
- Eliminar i inserir
- Desfer accions errònies
- Edició de textos
- Edició d'objectes
- Copiar i enganxar informació
- L'ortografia
- El treball amb elements gràfics
- Les formes lliures
- Les taules
- El zoom i el seu control

Opcions de presentació i impressió.

- Imprimir
- Les imatges Prediseñadas
- Ometre les imatges del fons
- Aplicar canvis
- Els fons de les dispositives
- Els "efectos de relleno"
- Inserir elements a les diapositives
- Treballar textos amb precisió
- Treballar més matemàticament

Utilitats i facilitats en el treball.

- Desactivar la guia i la quadrícula
- Treballar amb les coordenades
- El regle i el punt 0,0
- Crear més guies d'ajut
- Inserir gràfics
- Inserir gràfics SmartArt
- Vinculació d'arxius
- La pàgina de notes
- Els documents pels assistents
- Àlbum de fotografies

Opcions avançades de treball.

- Introducció a la Multimèdia
- Inserir objectes a les presentacions
- Els efectes de transició
- Les animacions
- Els botons d'acció
- Enviament per correu electrònic
- Desar presentacions a Internet
- Crear presentacions portàtils

Personalització.

- Els patrons. Gestió