



POWER POINT 2007

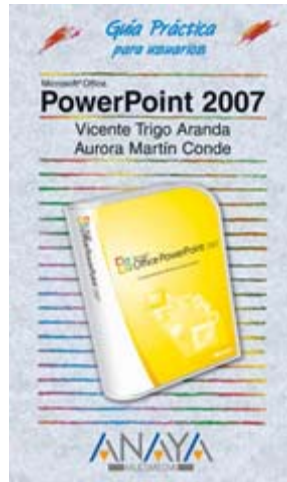
TEMARIO

- 1) Fundamentos.
 - 1.1) Tipos de vista.
 - 1.2) Menús y comandos.
- 2) Trabajar con texto,
 - 2.1) Introducir texto.
 - 2.2) Editar texto.
 - 2.3) Formatos de texto.
 - 2.4) Mover y copiar textos.
 - 2.5) Esquemas con viñetas
- 3) Organigramas.
 - 3.1) Crear organigramas.
 - 3.2) Modificar organigramas.
- 4) Dibujar
 - 4.1) Autoformas.
 - 4.2) Formatos de objetos.
 - 4.3) Mover y copiar objetos
 - 4.4) Imágenes del clip art.
- 5) Vista esquema.
- 6) Clasificar diapositivas.
- 7) Ejecutar una presentación.
 - 7.1) Efectos de transición.
 - 7.2) Efectos de animación.
- 8) Imprimir.
- 9) Patrones y plantillas.



MANUAL

EDITORIAL ANAYA



Colección GUÍAS PRÁCTICAS

Autor/Otros Vicente Trigo y Aurora Martín.

PowerPoint es el líder en la creación de presentaciones electrónicas, millones de personas lo utilizan habitualmente. El programa permite diseñar presentaciones atractivas y dinámicas para impactar a la audiencia, tanto desde el punto de vista estético como el profesional. Además, soporta la inclusión de animaciones personalizadas y elementos multimedia que permiten sostener la atención constante del público.

PowerPoint 2007 presenta una serie de novedades para facilitar el aprendizaje, destacando un entorno de trabajo mejorado con la nueva cinta de opciones, los SmarArt para diseñar ilustraciones y nuevos formatos predeterminados para presentaciones (pptx, ppsx), más seguros y menos pesados; además de la posibilidad de guardar las presentaciones directamente en formato PDF o XPS.

En esta guía se detallan numerosos ejemplos que permiten ejercitarse con las diversas posibilidades que ofrece el programa, todo ello de forma gradual, agradable y creativa, sin exigir conocimientos previos sobre el diseño de presentaciones electrónicas.