

POWER POINT 2007

1. Explorar PowerPoint 2007

Trabajar en el entorno de PowerPoint
Abrir, moverse en una presentación y cerrarla
Mostrar diferentes vistas de una presentación
Guardar una presentación
Puntos clave

2. Iniciar una presentación nueva

Crear una presentación de forma rápida
Crear una presentación basada en un diseño ya preparado
Convertir un esquema en una presentación
Reutilizar diapositivas existentes
Puntos clave

3. Trabajar con el texto de la diapositiva

Introducir texto
Editar el texto
Agregar y manipular cuadros de texto
Corregir y dar tamaño al texto mientras escribe
Comprobar ortográficamente y escoger las mejores palabras
Buscar y reemplazar texto y fuentes
Modificar el tamaño, alineación, interlineado y apariencia del texto
Puntos clave

4. Ajustar el diseño, orden y apariencia de las diapositivas

Modificar el diseño de una diapositiva
Reorganizar las diapositivas de una presentación
Aplicar un tema
Cambiar por un esquema de color diferente
Utilizar colores que no forman parte del esquema
Agregar colorido o textura al fondo de una diapositiva
Puntos clave

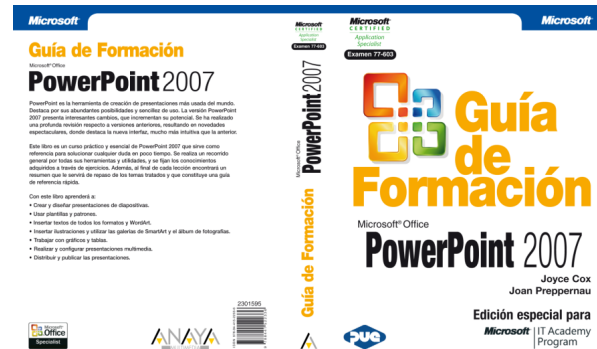
5. Agregar tablas, gráficos y diagramas

Insertar y dar formato a una tabla
Insertar y actualizar una hoja de cálculo de Excel
Insertar y dar formato a un gráfico
Insertar y dar formato a un diagrama
Convertir unos puntos de viñetas existentes en un diagrama
Puntos clave

6. Mejorar las diapositivas con gráficos

Insertar y modificar imágenes prediseñadas
Insertar y modificar imágenes
Crear un álbum de fotos
Dibujar, modificar y conectar formas
Insertar y modificar texto artístico con estilo
Alinear y apilar gráficos
Puntos clave

7. Agregar animación, audio y películas



Animar los elementos de la diapositiva
Agregar efectos de transición
Insertar, reproducir y modificar sonidos
Insertar, reproducir y modificar películas
Puntos clave

8. Revisar y compartir una presentación

Mostrar una vista preliminar e imprimir una presentación
Restringir el acceso a una presentación
Insertar comentarios de revisión en una presentación
Utilizar un área de trabajo de documento.
Finalizar una presentación
Puntos clave

9. Crear sus propios elementos de una presentación

Crear los colores y fuentes de un tema
Ver y cambiar el patrón de diapositivas de una presentación
Crear un diseño de diapositiva
Guardar una plantilla de diseño personalizada
Puntos clave

10. Mostrar electrónicamente una presentación

Adaptar una presentación a diferentes audiencias
Ensayar una presentación
Preparar las notas del orador y los documentos
Preparar una presentación para viajar
Mostrar una presentación
Puntos clave

11. Configurar una presentación para un navegador Web

Crear un hipervínculo
Vincular una acción con un texto o un objeto
Guardar una presentación para la Web
Puntos clave

12. Personalizar PowerPoint

Modificar las opciones predeterminadas de la presentación
Hacer fácilmente accesibles los comandos preferidos de PowerPoint
Hacer accesibles los comandos en una presentación determinada
Puntos clave