

# CURSO ON-LINE OFFICE 2007, WORD, EXCEL Y POWERPOINT.

## **DESCRIPCIÓN**

Este es un curso ON-LINE paso a paso. El curso está dividido en 18 módulos (Módulo 5xxx).

Es un curso oficial de Microsoft, cuando el alumno accede al curso, se encontrará en el programa de aprendizaje en línea del Microsoft Academy Program.

Estos Módulos están realizados por Microsoft, lo cual demuestra la calidad de los mismos, y están dirigidos a enseñar paso a paso como realizar las tareas habituales en estos programas.

## **METODOLOGIA**

La metodología es eminentemente práctica. Se introduce cada lección con teoría (no es un manual), para, a continuación, entrar en la práctica de los distintos supuestos.

Estos supuestos hay que realizarlos paso a paso, y en caso de no realizar un paso correctamente, el sistema se encarga de señalar como hacerlo.

Los módulos pueden tener una evaluación previa, la cual indica el nivel de partida del usuario. Es un pequeño examen (unas 10 preguntas), las cuales son corregidas automáticamente al finalizar el mismo.

Además existe una Autoevaluación al final de cada módulo, de forma que el usuario puede comprobar el nivel de aprendizaje y de esta forma repetir aquellas lecciones que necesite.

## **DURACIÓN**

Está estimado que este curso puede realizarse en unas 60 horas. Algunos alumnos pueden necesitar más horas, lo cual no es ningún inconveniente, ya que la duración de la suscripción al mismo es de 5 meses. En este tiempo, el alumno podrá acceder al mismo cuantas veces quiera, y realizar los módulos (prácticas y autoevaluaciones) las veces que necesite.

## **TUTORIA**

El alumno dispondrá de un tutor con el que podrán ponerse en contacto cuando les surjan dudas. El contacto será via e-mail y nuestros profesores resolverán las dudas que surjan a lo largo del curso.

Nuestros tutores son expertos en las tecnologías de Microsoft, con la certificación de Microsoft Master Instructor.

## **DIPLOMA**

Al término del curso recibirán un diploma oficial de Microsoft por la realización de dicha acción formativa

## **VENTAJAS DE LA FORMACIÓN ON-LINE:**

**Facilidad de Acceso:** ya no tienes excusa para no contratar ese curso que tanto estabas deseando. Con la formación ON-LINE desaparecen las barreras espacio-temporales, con lo cual ya no hay problemas de tiempo, ni desplazamientos... sólo necesitas tu ordenador y una conexión a Internet.

**Disponibilidad 24/7:** Decides tu propio horario de aprendizaje en función de la disponibilidad o del ritmo de aprendizaje que quieras marcar. Nuestra plataforma de formación ON-LINE está disponible 24 horas, los 7 días de la semana.

**Aplicación Inmediata:** la metodología y estructura de aprendizaje eminentemente práctica de la formación ON-LINE permite minimizar al máximo el tiempo entre el aprendizaje y la puesta en práctica de lo aprendido.

## MÓDULOS

MÓDULO	TÍTULO	PÁGINA
Módulo 5615:	Introducción a Word 2007 .....	4
Módulo 5616:	Edición y revisión de documentos en Word 2007 .....	5
Módulo 5617:	Formato de documentos en Word 2007 .....	6
Módulo 5618:	Guía de utilización de columnas y tablas en Word 2007 .....	7
Módulo 5619:	Guía de utilización de elementos gráficos en Word 2007 .....	8
Módulo 5620:	Guía de utilización de documentos de gran tamaño en Word 2007 .....	9
Módulo 5663:	Introducción a Excel 2007 .....	10
Módulo 5664:	Cálculo de datos en Excel 2007 .....	11
Módulo 5665:	Formato e impresión de hojas de cálculo en Excel 2007 .....	12
Módulo 5666:	Filtrado y resumen de datos en Excel 2007 .....	13
Módulo 5667:	Guía de utilización de tablas y gráficos dinámicos en Excel 2007 .....	14
Módulo 5668:	Colaboración con otros usuarios en Excel 2007 .....	15
Módulo 5711:	Introducción a PowerPoint 2007 .....	16
Módulo 5712:	Guía de utilización de diapositivas en PowerPoint 2007 .....	17
Módulo 5713:	Guía de utilización de diseños y temas en PowerPoint 2007 .....	18
Módulo 5714:	Guía de utilización de tablas, gráficos y diagramas en PowerPoint 2007 .....	19
Módulo 5715:	Creación de diapositivas avanzadas con elementos multimedia en PowerPoint 2007 .....	20
Módulo 5716:	Ejecución de presentaciones en PowerPoint 2007 .....	21

## **Módulo 5615: Introducción a Word 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para comenzar a usar Microsoft Office Word 2007. Esto incluye trabajar en el entorno de Word 2007, comandos de archivo básicos que se pueden utilizar en un documento y mostrar las diferentes vistas de un documento. En este Módulo también se explica cómo crear y guardar documentos, así como la forma de obtener una vista previa de un documento y cómo imprimir documentos.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Explorar el entorno de Microsoft Office Word 2007.  
Personalizar el programa Microsoft Office Word 2007.  
Crear y utilizar documentos en Microsoft Office Word 2007.

### ***Contenido***

Iniciar  
Introducción al módulo  
Introducción a Word 2007  
Exploración del entorno de Word 2007  
Elementos de la interfaz de usuario de Word 2007  
Explorar las fichas y los grupos de la cinta de opciones  
Abrir, explorar y cerrar un documento  
Práctica: Desplazarse por un documento  
Autoevaluación  
Personalización de Word 2007  
Introducción a la lección  
Cómo cambiar las opciones predeterminadas del programa  
Práctica: Obtener fácil acceso a sus comandos favoritos de Word 2007  
Métodos abreviados de teclado integrados  
Práctica: Crear métodos abreviados de teclado personalizados  
Autoevaluación  
Trabajo con documentos de Word 2007  
Introducción a la lección  
Crear y guardar un documento  
Vistas diferentes de un documento  
Personalizar vistas  
Práctica: Personalizar vistas  
Obtener una vista previa de un documento e imprimirlo  
Práctica: Obtener una vista previa de un documento e imprimirlo  
Autoevaluación  
Resumen del Módulo

## **Módulo 5616: Edición y revisión de documentos en Word 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para crear y editar documentos de alta calidad en Microsoft Office Word 2007. Esto incluye realizar cambios en documentos e insertar texto guardado en un documento, así como trabajar con esquemas de documentos en el entorno de Word 2007. En este Módulo también se explica cómo buscar y reemplazar texto, cómo corregir errores ortográficos y gramaticales, y cómo finalizar documentos para enviarlos por correo electrónico, imprimirlos o publicarlos en una ubicación de red.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:

Editar un documento.

Revisar y finalizar un documento.

### ***Contenido***

Editar un documento

Realizar cambios en un documento

Práctica: Realizar cambios en un documento

Insertar texto rápidamente

Buscar y reemplazar texto

Práctica: Buscar y reemplazar texto

Reorganizar el esquema de un documento

Autoevaluación

Revisión y finalización de un documento

Uso de la característica Sinónimos

Traducir texto

Corregir los errores de ortografía y gramática

Práctica: Corregir los errores de ortografía y gramática

Ver las estadísticas del documento

Finalizar un documento

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5617: Formato de documentos en Word 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para dar formato a documentos en Microsoft Office Word 2007. Esto incluye cambiar manualmente la apariencia de caracteres y párrafos, dar formato rápidamente a texto y párrafos, así como crear y modificar listas en el entorno de Word 2007. En este Módulo también se muestra cómo cambiar el fondo y el tema de un documento, cómo añadir encabezados y pies de página, y cómo trabajar con plantillas.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:

Cambiar la apariencia del texto de un documento.

Cambiar la apariencia de un documento.

Crear, aplicar y utilizar las plantillas con documentos.

### ***Contenidos***

Dar formato a los documentos

Cambio de la apariencia de textos

Dar formato al texto y a los párrafos utilizando los Estilos rápidos

Cambiar manualmente la apariencia de los caracteres

Práctica: Cambiar la apariencia de los caracteres

Cambiar manualmente la apariencia de los párrafos

Práctica: Cambiar la apariencia de los párrafos

Crear y modificar listas.

Autoevaluación

Cambio de la apariencia de un documento

Cambiar el fondo de un documento

Cambio del tema de un documento

Práctica: Cambiar el fondo y el tema de un documento

Insertar saltos de página y de sección

Agregar encabezados y pies de página

Práctica: Modificar la apariencia de una página

Autoevaluación

Trabajo con plantillas

Utilizar las plantillas para crear un documento

Práctica: Crear plantillas

Aplicar una plantilla diferente a un documento existente

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5618: Guía de utilización de columnas y tablas en Word 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para trabajar con columnas y tablas en Microsoft Office Word 2007. Esto incluye la presentación de información en columnas, así como la creación de listas de tabla en el entorno de Word 2007. En este Módulo también se muestra cómo presentar información y realizar cálculos en una tabla, cómo dar formato a la información de una tabla y cómo usar una tabla para controlar el diseño de una página.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:

Organizar información en columnas y listas de tabla.

Organizar información en una tabla.

Realizar cálculos en una tabla.

Módulos y lecciones

Iniciar

### ***Contenido***

Guía de utilización de columnas y tablas

Organizar información en columnas y listas tabulares

Presentar información en columnas

Práctica: Presentar información en columnas

Crear una lista tabular

Autoevaluación

Organizar información en una tabla

Crear una tabla

Modificar la estructura de una tabla

Práctica: Dar formato y modificar una tabla

Crear y aplicar estilos de tabla personalizados

Crear y dar formato a tablas anidadas

Autoevaluación

Realizar cálculos en una tabla

Utilizar fórmulas en una tabla de Word 2007

Práctica: Utilizar fórmulas en una tabla de Word 2007

Insertar datos de Excel 2007

Práctica: Insertar datos de Excel 2007

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5619: Guía de utilización de elementos gráficos en Word 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para trabajar con elementos gráficos en Microsoft Office Word 2007. Esto incluye insertar y modificar imágenes, crear texto sofisticado, dibujar y modificar formas, insertar símbolos y ecuaciones y cambiar la relación de los elementos de una página. En este Módulo también se explica cómo insertar y modificar gráficos, y cómo utilizar datos existentes en gráficos. Además, aprenderá a crear y a modificar diagramas.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Usar gráficos, símbolos y ecuaciones en un documento.  
Usar diagramas y gráficos en un documento.

### ***Contenido***

Trabajar con elementos gráficos  
Práctica: Insertar y modificar imágenes  
Organizar clips  
Práctica: Crear texto elegante  
Dibujar y modificar formas  
Práctica: Insertar símbolos y ecuaciones  
Autoevaluación  
Trabajar con diagramas y gráficos  
Tipos de diagramas  
Insertar y modificar diagramas  
Práctica: Utilizar gráficos para presentar los datos  
Modificar gráficos  
Autoevaluación  
Resumen del módulo

## **Módulo 5620: Guía de utilización de documentos de gran tamaño en Word 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea muestra las capacidades y los conocimientos necesarios para trabajar con las características especiales de los documentos de gran tamaño en Microsoft Office Word 2007. Esto incluye insertar partes de documentos ya preparadas, así como crear y modificar una tabla de contenido y un índice en el entorno de Word 2007. En este Módulo también se explica cómo añadir marcadores, referencias cruzadas, hipervínculos y orígenes, y cómo recopilar bibliografía.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Aplicar índices y formato a documentos de gran tamaño.  
Incluir referencias cruzadas en documentos de gran tamaño.

### ***Contenido***

Guía de utilización de documentos de gran tamaño  
Índices y formato de documentos de gran tamaño  
Insertar partes del documento ya preparadas  
Crear y modificar una tabla de contenido  
Práctica: Crear y modificar una tabla de contenido  
Crear otros tipos de tablas  
Crear un índice  
Práctica: Crear y modificar un índice  
Autoevaluación  
Usar referencias cruzadas en documentos de gran tamaño  
Agregar marcadores  
Práctica: Agregar referencias cruzadas e hipervínculos  
Agregar fuentes y compilar una bibliografía  
Agregar notas al pie y finales  
Autoevaluación  
Resumen del módulo

## Módulo 5663: Introducción a Excel 2007

### **Introducción**

Este Módulo en línea presenta muchas de las nuevas características y funcionalidades de Excel 2007, incluidas la interfaz de usuario, funcionalidades de formato que ofrecen las galerías y las minibarras de herramientas, las funcionalidades de las tablas de datos, la combinación de administración del color, así como el motor de gráficos mejorado. Aprenderá crear y modificar libros, mover datos en un libro y organizar datos mediante el uso de tablas.

### **Objetivos**

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:

Crear y modificar un libro.

Modificar una hoja de cálculo.

Escribir datos en una hoja de cálculo.

Editar los datos de un libro.

### **Contenidos**

Introducción a Excel 2007

Exploración del entorno de Excel 2007

Elementos de la interfaz de usuario de Excel 2007

Características de Excel 2007

Autoevaluación

Creación y modificación de un libro

Crear un libro

Práctica: Configuración de un libro

Crear una hoja de cálculo en un libro y cambiarle el nombre.

Práctica: Modificar un libro

Personalizar un libro

Autoevaluación

Modificación de una hoja de cálculo

Modificar las filas y las columnas de una hoja de cálculo

Práctica: Insertar y modificar filas y columnas

Opciones de entrada de datos

Práctica: Escribir una serie de datos

Autoevaluación

Edición de los datos de un libro

Enumerar las opciones de pegado disponibles en Excel 2007

Enumerar los controles del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar

Práctica: Desplazarse por un libro, y buscar y reemplazar valores en él

Práctica: Buscar una celda del libro con un formato determinado

Utilizar el diccionario y el diccionario de sinónimos.

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5664: Cálculo de datos en Excel 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para comenzar a usar Microsoft Office Excel 2007. Esto incluye dar nombre a rangos de datos y crear tablas, crear fórmulas para calcular valores y crear fórmulas condicionales. También presenta las herramientas disponibles para detectar errores en cálculos, así como la forma de auditar hojas de cálculo.

### ***Contenidos***

Cálculo de datos en Microsoft Office Excel 2007

Administrar grupos de datos

Crear una tabla y cambiarle el nombre

Práctica: Agregar y modificar una fila en una tabla

Práctica: Asignación de nombre a grupos de datos

Autoevaluación

Usar fórmulas para realizar cálculos con los datos

Crear y editar una fórmula

Utilizar la biblioteca de funciones

Práctica: Usar referencias relativas y absolutas para crear una fórmula

Crear una fórmula condicional

Autoevaluación

Identificar errores en una fórmula

Identificar códigos de error

Rastrear los precedentes y las celdas dependientes de otra celda

Evaluar partes de una fórmula

Usar la ventana Inspección

Práctica: Auditar una hoja de cálculo

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5665: Formato e impresión de hojas de cálculo en Excel 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para dar formato e imprimir hojas de cálculo en Microsoft Office Excel 2007. Esto incluye definir estilos, aplicar temas a un libro y conseguir que los libros resulten más fáciles de leer. También se explica cómo cambiar la apariencia de los datos en función de su valor y cómo añadir gráficos en un documento de Excel. Además, este Módulo trata la impresión de libros de Excel.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Cambiar la apariencia de las celdas.  
Mejorar la legibilidad de un libro.  
Imprimir hojas de cálculo.

### ***Contenido***

Dar formato a las hojas de cálculo de Excel 2007 e imprimirlas  
Cambiar el aspecto del libro  
Dar formato a una celda  
Práctica: Crear estilos y aplicarlos a las celdas  
Temas y estilos de los libros  
Crear y aplicar un estilo de tabla  
Práctica: Aplicar temas y estilos  
Autoevaluación  
Mejorar la legibilidad de un libro.  
Dar formato a los datos numéricos  
Formato condicional  
Práctica: Crear y aplicar formatos condicionales  
Agregar imágenes a una hoja de cálculo  
Autoevaluación  
Impresión de hojas de cálculo  
Definir encabezados y pies de página  
Práctica: Crear un encabezado personalizado para un libro  
Establecer las propiedades del libro  
Práctica: Impresión de hojas de cálculo  
Autoevaluación  
Resumen del módulo

## **Módulo 5666: Filtrado y resumen de datos en Excel 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para filtrar, reordenar y validar datos en una hoja de Microsoft Office Excel 2007. Esto incluye ordenar datos en listas y realizar cálculos con datos ordenados, así como crear reglas para validar datos.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:

Filtrar datos.

Reordenar datos.

Validar datos creando una regla de validación.

### ***Contenido***

Filtrado y resumen de los datos en Excel 2007

Filtrar datos

Identificar los filtros de Excel 2007

Práctica: Crear y utilizar filtros

Resumir listas de datos

Práctica: Realización de cálculos con datos filtrados

Autoevaluación

Volver a ordenar datos

Opciones de ordenación de Excel 2007

Práctica: Ordenar una lista de datos en Excel 2007.

Organizar los datos en niveles

Buscar datos mediante BUSCARV

Autoevaluación

Validación de datos en Excel 2007

Práctica: Crear una regla de validación

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5667: Guía de utilización de tablas y gráficos dinámicos en Excel 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para crear y dar formato a informes de tablas y gráficos dinámicos en Microsoft Office Excel 2007. Esto incluye editar y dar formato a informes de tablas, así como insertar gráficos en hojas de cálculo.

### ***Contenido***

Guía de utilización de tablas y gráficos dinámicos en Excel 2007

Crear y manipular informes de tablas dinámicas

Informes de tablas dinámicas en Excel 2007

Organizar datos en un informe de tabla dinámica

Práctica: Crear y desplazar un informe de tabla dinámica

Filtrar un informe de tabla dinámica

Mostrar y ocultar detalles de un informe de tabla dinámica

Autoevaluación

Editar y dar formato a informes de tablas dinámicas

Editar un informe de tabla dinámica

Cambiar la función de resumen de un informe de tabla dinámica

Aplicar formatos a un campo

Práctica: Dar formato a un informe de tabla dinámica

Crear un informe de tabla dinámica a partir de datos externos

Autoevaluación

Crear y personalizar un gráfico

Crear y manipular un gráfico

Galería de estilos de gráficos en Excel 2007

Personalizar y guardar un gráfico como una plantilla de gráficos

Práctica: Personalizar un gráfico

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5668: Colaboración con otros usuarios en Excel 2007**

---

### ***Introducción***

Este Módulo en línea ofrece las capacidades y los conocimientos necesarios para colaborar con otros usuarios en Microsoft Office Excel 2007. Esto incluye compartir hojas de Excel con otros usuarios, así como publicar hojas de cálculo como páginas Web. También presenta la aplicación de contraseñas para proteger hojas de cálculo y la autenticación de usuarios

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Permitir a varios usuarios tener acceso a un libro.  
Administrar un libro compartido.  
Proteger libros y hojas de cálculo.

### ***Contenidos***

Colaboración con otros usuarios en Excel 2007  
Permitir a varios usuarios tener acceso a un libro  
Compartir un libro  
Guardar un libro como un documento Web  
Práctica: Compartir un libro  
Administración de un libro compartido  
Agregación de comentarios a una celda en un libro  
Administrar los cambios en un libro compartido.  
Práctica: Seguimiento de los cambios en un libro  
Protección y autenticación de libros  
Protección de acceso  
Práctica: Protección de un libro mediante una contraseña.  
Firmas y certificados digitales  
Autenticación de un libro  
Autoevaluación  
Resumen del módulo

## **Módulo 5711: Introducción a PowerPoint 2007**

---

### ***Introducción***

En este Módulo en línea se estudian las capacidades y conocimientos básicos que son necesarios para comenzar a utilizar Microsoft Office PowerPoint 2007. Incluye trabajar en el entorno de PowerPoint 2007, crear una presentación y personalizar PowerPoint 2007.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:

Explorar el entorno de PowerPoint 2007.

Abrir, explorar y cerrar una presentación.

Crear una presentación.

Personalizar la aplicación de PowerPoint 2007.

### ***Contenido***

Introducción a PowerPoint 2007

Explorar el entorno de PowerPoint 2007

Elementos de la interfaz de usuario de PowerPoint 2007

Práctica: Explorar las fichas y los grupos de la cinta de opciones

Autoevaluación

Abrir, explorar y cerrar una presentación

Distintas vistas de una presentación

Modificar una vista

Práctica: Modificar la vista

Autoevaluación

Crear una presentación

Distintas formas de crear una presentación

Crear una presentación rápidamente

Práctica: Crear una presentación basada en una plantilla de diseño

Convertir un esquema en una presentación

Volver a utilizar diapositivas existentes

Almacenar diapositivas en la biblioteca de diapositivas

Autoevaluación

Personalizar PowerPoint 2007

Cambiar las opciones de presentación predeterminadas

Práctica: Facilitar el acceso a los comandos de uso frecuente de PowerPoint 2007

Métodos abreviados de teclado integrados

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5712: Guía de utilización de diapositivas en PowerPoint 2007**

---

### ***Introducción***

En este Módulo en línea se estudian las capacidades y conocimientos que son necesarios para comenzar a trabajar con presentaciones con diapositivas en Microsoft Office PowerPoint 2007. Incluye trabajar con texto de diapositivas, revisar el texto, así como cambiar la apariencia de éste.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Escribir y editar el texto de una presentación.  
Revisar el texto de una presentación.  
Cambiar la apariencia del texto de una presentación.

### ***Contenido***

Guía de utilización de diapositivas  
Trabajar con texto de diapositivas  
Escribir texto  
Diferentes formas de editar texto  
Práctica: Editar el texto  
Crear y modificar cuadros de texto  
Autoevaluación  
Revisar el texto  
Práctica: Personalizar la característica Autocorrección  
Revisar la ortografía  
Buscar y reemplazar texto  
Práctica: Buscar y reemplazar texto y fuentes  
Autoevaluación  
Cambiar la apariencia del texto  
Cambiar el tamaño del texto  
Formas de modificar el tamaño, la alineación, el espaciado y la apariencia del texto  
Práctica: Modificar el tamaño, la alineación, el espaciado y la apariencia del texto  
Autoevaluación  
Resumen del módulo

## **Módulo 5713: Guía de utilización de diseños y temas en PowerPoint 2007**

---

### ***Introducción***

En este Módulo en línea se estudian las capacidades y conocimientos que son necesarios para cambiar la apariencia de las diapositivas mediante el uso de herramientas de diseño de diapositivas y temas en Microsoft Office PowerPoint 2007. Además de trabajar con diseño de diapositivas y temas, este Módulo también abarcará la personalización de elementos de una presentación, incluido el Patrón de diapositivas y la creación de una plantilla de diseño personalizada.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:

Trabajar con el diseño de diapositivas en una presentación.

Aplicar un tema a una presentación y cambiar la apariencia de los temas.

Personalizar los elementos de una presentación.

### ***Contenido***

Guía de utilización de diseños y temas de diapositiva

Trabajar con el diseño de la diapositiva

Cambiar el diseño de una diapositiva

Práctica: Reorganizar las diapositivas de una presentación.

Autoevaluación

Trabajar con temas

Aplicar un tema

Cambiar la combinación de colores de un tema

Cambiar la fuente y los efectos de un tema

Usar colores que no son parte de una combinación de colores

Práctica: Agregar sombreado y textura al fondo de la diapositiva

Agregar una imagen al fondo de la diapositiva

Autoevaluación

Personalizar los elementos de una presentación

Práctica: Crear un tema personalizado

Opciones de la ficha Patrón de diapositivas

Modificar el patrón de diapositivas de una presentación

Práctica: Crear un diseño de diapositiva

Práctica: Guardar una plantilla de diseño personalizada

Autoevaluación

Resumen del módulo

## **Módulo 5714: Guía de utilización de tablas, gráficos y diagramas en PowerPoint 2007**

---

### ***Introducción***

En este Módulo en línea se estudian las capacidades y conocimientos que son necesarios para trabajar con objetos gráficos en Microsoft Office PowerPoint 2007. Incluye insertar y aplicar formato a las tablas en una diapositiva, así como insertar hojas de cálculo y gráficos de Excel. Este Módulo también abarca la inserción y aplicación de formato a los objetos gráficos SmartArt y la conversión de listas de viñetas en gráficos.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Agregar y modificar tablas y gráficos en una presentación.  
Agregar y modificar diagramas en una presentación.

### ***Módulos y lecciones***

Guía de utilización de tablas, gráficos y diagramas  
Trabajar con tablas y gráficos  
Tipos de objetos gráficos para presentar datos  
Insertar y aplicar formato a una tabla  
Métodos para insertar una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel  
Práctica: Insertar y actualizar una hoja de cálculo de Excel  
Insertar y aplicar formato a un gráfico  
Opciones de formato adicionales para un gráfico  
Autoevaluación  
Trabajar con diagramas  
Tipos de diagramas  
Personalizar un diagrama  
Práctica: Insertar y aplicar formato a un diagrama  
Convertir una lista con viñetas en un diagrama  
Autoevaluación  
Resumen del módulo

## **Módulo 5715: Creación de diapositivas avanzadas con elementos multimedia en PowerPoint 2007**

---

### ***Introducción***

En este Módulo en línea se estudian las capacidades y conocimientos que son necesarios para agregar elementos multimedia y realzar sus diapositivas en Microsoft Office PowerPoint 2007. Incluye insertar y aplicar formato a los gráficos, animaciones y componentes de audio y vídeo en las diapositivas de PowerPoint. Este Módulo también abarca la inserción de efectos de transición.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Agregar y modificar gráficos en una presentación.  
Agregar y modificar animaciones en una presentación.  
Agregar y modificar archivos de audio y vídeo en una presentación.

### ***Contenidos***

Creación de diapositivas avanzadas con elementos multimedia  
Trabajar con gráficos  
Agregar y modificar imágenes prediseñadas  
Usar la Galería multimedia de Microsoft  
Agregar y modificar imágenes  
Práctica: Crear un álbum de fotografías  
Dibujar, modificar y conectar formas  
Práctica: Alinear y apilar gráficos  
Autoevaluación  
Trabajar con animaciones  
Efectos de animación  
Aplicar efectos de animación al contenido de una diapositiva  
Agregar efectos de transición a una diapositiva  
Práctica: Agregar efectos de transición a una diapositiva  
Autoevaluación  
Trabajar con archivos de audio y vídeo  
Tipos de sonidos  
Práctica: Insertar, reproducir y modificar sonidos  
Grabar una narración  
Insertar películas en una diapositiva  
Práctica: Agregar una película a una diapositiva  
Autoevaluación  
Resumen del módulo

## **Módulo 5716: Ejecución de presentaciones en PowerPoint 2007**

---

### ***Introducción***

En este Módulo en línea se estudian las capacidades y conocimientos que son necesarios para imprimir y ejecutar una presentación en Microsoft Office PowerPoint 2007. Además de definir las preferencias de impresión, este Módulo también abarca la revisión, uso compartido y presentación a diferentes audiencias.

### ***Objetivos***

Al finalizar el Módulo, los alumnos serán capaces de:  
Imprimir una presentación.  
Revisar una presentación.  
Compartir una presentación.  
Ejecutar una presentación.

### ***Contenidos***

Impresión, revisión, uso compartido y ejecución de una presentación  
Imprimir una presentación  
Establecer el tamaño de las diapositivas para impresión  
Establecer opciones en el cuadro de diálogo Imprimir  
Obtener una vista previa de una presentación e imprimirla  
Autoevaluación  
Revisar una presentación  
Opciones de la ficha Revisar  
Insertar y modificar comentarios en una presentación  
Autoevaluación  
Compartir una presentación  
Usar el área de documentos  
Opciones del panel de tareas Administración de documentos  
Práctica: Finalizar una presentación  
Restringir el acceso a una presentación  
Enviar una presentación como datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico  
Autoevaluación  
Ejecutar una presentación  
Adaptar una presentación  
Ensayar una presentación  
Práctica: Preparar notas del orador y documentos  
Preparar una presentación para un viaje  
Mostrar una presentación  
Autoevaluación  
Resumen del módulo