

**ACCION FORMATIVA: MICROSOFT POWERPOINT 2007****CONTENIDOS****TEMA 1. OPERACIONES BÁSICAS**

- Crear una presentación.
- Guardar una presentación.
- Abrir y cerrar una presentación existente.
- Modos de visualización.

**TEMA 2. DIAPOSITIVAS**

- Insertar y eliminar diapositivas.
- Desplazamiento a través de una diapositiva.
- Copiar una diapositiva.
- Mover diapositivas.
- Reglas, cuadrículas y guías.

**TEMA 3. CREACIÓN DE PRESENTACIONES**

- Crear una presentación mediante plantillas.
- Cambiar la apariencia a la presentación.
- Paleta de colores.
- Fondos de diapositivas.
- Ejecución de una presentación.
- Imprimir presentaciones.

**TEMA 4. GESTIÓN DE OBJETOS**

- Seleccionar , copiar y mover objetos.
- Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
- Girar y voltear.
- Alinear, distribuir y ordenar objetos.
- Eliminar objetos.

**TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO**

- Insertar y modificar texto.
- Tipos de letra.
- Alineación, justificación y espaciado entre líneas.
- Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.
- Efectos especiales: WordArt.
- Numeración y viñetas.
- Corrector ortográfico.

## **TEMA 6. IMÁGENES**

- Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
- Formato de la imagen.