

PowerPoint 2013

➤ **Duración: 60 horas.**

➤ **Objetivos:**

- Adquirir los conocimientos necesarios para el manejo de la interfaz de *PowerPoint 2013* y los rudimentos del trabajo con presentaciones.
- Conocer el sistema de Ayuda de Microsoft Office para poder solventar dudas.
- Obtener los conocimientos necesarios para trabajar con objetos en las diapositivas.
- Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con texto en las diapositivas, incluyendo efectos especiales y la corrección ortográfica.
- Aprender a insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos de datos en las diapositivas.
- Conocer la forma de utilizar elementos multimedia, como audio y vídeo, en las presentaciones.
- Aprender a dar formato a las diapositivas y documentos asociados.
- Conocer las herramientas que ofrece *PowerPoint* para la creación de presentaciones avanzadas, y para la publicación de presentaciones.

➤ **Contenidos:**

Introducción a PowerPoint

Introducción

¿Qué es PowerPoint?

Elementos que componen una presentación

Entrar y salir del programa

La ventana de PowerPoint

Resumen

Operaciones básicas

Introducción

Crear una presentación

Guardar una presentación

Abrir y cerrar una presentación existente

Modos de visualización

Resumen

Trabajar con diapositivas

Introducción

Insertar y eliminar diapositivas

Desplazamiento a través de las diapositivas

Copiar una diapositiva

Mover diapositivas

Reglas, cuadrícula y guías

Diapositivas patrón

Resumen

Creación de presentaciones

Introducción

Crear una presentación mediante plantillas

Cambiar la apariencia a la presentación

Paleta de colores

Fondos de diapositivas

Ejecución de una presentación

Imprimir presentaciones
Resumen

La Ayuda de Office
Introducción
La Ayuda de Office
La ayuda contextual
Resumen

Gestión de objetos
Introducción
Seleccionar y Mover objetos
Copiar objetos
Modificaciones de tamaño
Girar y Voltear
Alinear, Distribuir y Ordenar objetos
Formato de objetos
Eliminar objetos
Resumen

Trabajar con Texto
Introducción
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
Resumen

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
Introducción
Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
Cinta Formato de Imagen
Resumen

Creación de Presentaciones avanzadas
Introducción
Inserción de Audio
Inserción de Videoclips
Inserción de Tablas y otros documentos
Inserción de Fecha y hora
Inserción de Organigramas
Animaciones
Transiciones
Resumen

Formatos para Diapositivas
Introducción
Tamaño de diapositiva
Encabezados, pies y numeración de diapositivas
Comentarios
Presentación de funciones en pantalla
Resumen

Otras Herramientas para las presentaciones
Introducción
Creación de notas para el orador
Configurar presentaciones
Presentaciones personalizadas
Botones de acción
Búsqueda y reemplazo automático de datos



Empaquetar para CD-ROM
Resumen