

POWERPOINT 2013

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.

Temario

Duración: 60 horas

Introducción a PowerPoint

Introducción

¿Qué es PowerPoint?

Elementos que componen una presentación

Entrar y salir del programa

La ventana de PowerPoint

Operaciones básicas

Introducción

Crear una presentación

Guardar una presentación

Abrir y cerrar una presentación existente

Modos de visualización

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

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

La Ayuda de Office
La Ayuda de Office
La ayuda contextual

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

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

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

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

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

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