

PROGRAMA FORMATIVO

PowerPoint 2013 - versión online

Código: 9936

Modalidad: ON LINE

Duración: 50 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

