

# POWERPOINT 2013



56 horas



Familia:

Informática



## DIRIGIDO A

A profesionales y estudiantes interesados en adquirir conocimientos teórico-prácticos sobre el software de presentaciones más utilizado. También a aquellos interesados en actualizarse desde versiones anteriores de PowerPoint a la última versión.



## DESCRIPCIÓN

Con este contenido de curso profesional se presenta un material didáctico para adquirir los conocimientos para aprender las herramientas que ofrece PowerPoint para la creación de presentaciones avanzadas, y para la publicación de presentaciones.



## OBJETIVOS

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



## CONTENIDOS

### Ud 01 - Introducción a PowerPoint

Introducción

¿Qué es PowerPoint?

Elementos que componen una presentación

Entrar y salir del programa

La ventana de PowerPoint

Resumen

**Ud 02 - Operaciones básicas**

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

**Ud 03 - 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

**Ud 04 - 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

**Ud 05 - La Ayuda de Office**

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

**Ud 06 - Gestión de objetos**

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

**Ud 07 - 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

**Ud 08 - Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos**

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

**Ud 09 - 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

**Ud 10 - Formatos para Diapositivas**

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

**Ud 11 - 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