

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



PowerPoint 2013

Modalidad:

e-learning con una duración 56 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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 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

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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

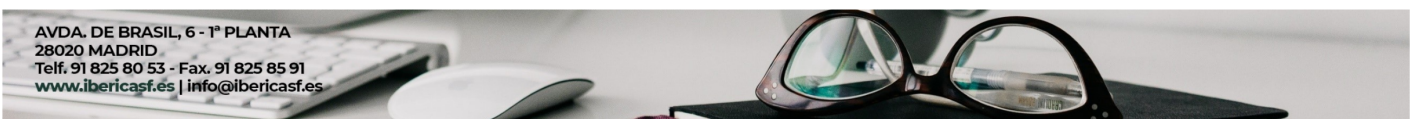
Creación de Presentaciones avanzadas

Introducción

Insertión de Audio

Insertión de Videoclips

Insertión de Tablas y otros documentos



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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

