

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

