



**La mejor formación a tu alcance.**

# PowerPoint 2013

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.

Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de PowerPoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.

Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos...

Diseñar presentaciones complejas.

## Contenidos:

### Tema 1. Introducción a Microsoft PowerPoint.

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?
- 1.2. Diseño de las Presentaciones
- 1.3. Evaluación de los Resultados
- 1.4. Organización y Archivo de las Presentaciones
- 1.5. Entrega del Trabajo Realizado
- 1.6. Microsoft PowerPoint 2013. Requisitos del Sistema
- 1.7. Instalación de PowerPoint
- 1.8. Inicio de Sesión en Microsoft PowerPoint
- 1.9. La Ventana Principal de PowerPoint
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2013

### Tema 2. Primeros Pasos con Microsoft PowerPoint.

- 2.1. Explorador de Plantillas
- 2.2. Las Diferentes Vistas de PowerPoint
- 2.3. Operaciones con Archivos

# La mejor formación a tu alcance.

## 2.4. Compatibilidad con Versiones Anteriores

### Tema 3. Iniciando una Presentación Nueva.

- 3.1. Crear Nueva Presentación en Blanco
- 3.2. Crear Nueva Presentación mediante una Plantilla
- 3.3. Edición de Diapositivas
- 3.4. Insertar una Nueva Diapositiva
- 3.5. Insertar Diapositivas Procedentes de otra Presentación
- 3.6. Vista Previa de la Presentación

### Tema 4. Operaciones Básicas con Texto.

- 4.1. Insertar Texto en una Diapositiva
- 4.2. Numeración y Viñetas
- 4.3. Encabezado y Pie de Página
- 4.4. Insertar Notas al Orador

### Tema 5. Operaciones Avanzadas con Texto.

- 5.1. Selección de Texto
- 5.2. Formato de Texto
- 5.3. Formato de Párrafo
- 5.4. La ?Mini Barra? de Herramientas
- 5.5. WordArt
- 5.6. Edición de Texto
- 5.7. Deshacer y Rehacer Operaciones
- 5.8. Mejora y Corrección del Texto

### Tema 6. Edición Avanzada de las Diapositivas.

- 6.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva
- 6.2. Aplicar Diseños de Diapositiva
- 6.3. Modificar Temas
- 6.4. Estilos de Fondo
- 6.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación
- 6.6. Guardar como Plantilla

### Tema 7. Inserción de Objetos en la Diapositiva.

- 7.1. ¿Qué es un Objeto?
- 7.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas
- 7.3. Inserción de Imágenes desde Archivo
- 7.4. Inserción de Formas Predefinidas



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

7.5. Creación de Texto Artístico

7.6. SmartArt

7.7. Cuadros de Texto

7.8. Insertar Símbolos

7.9. Ecuaciones

7.10. Creación de Gráficos

7.11. Uso del Portapapeles

Tema 8. Trabajo Avanzado con Objetos.

8.1. Tablas

8.2. Audio y Video

8.3. Trabajo con Objetos

Tema 9. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación.

9.1. Revisar Presentación

9.2. Documentación de la Presentación

9.3. Empleo de Patrones

9.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes

Tema 10. Presentación de Diapositivas.

10.1. Animación de Elementos

10.2. Transición de Diapositivas

10.3. Selección de Intervalos de Tiempo

10.4. Configuración de la Presentación

10.5. Conexión a un Proyector y Configuración

10.6. Ensayo de la Presentación

10.7. Proyección de la Presentación



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

