

Powerpoint 2013

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

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 Voltar. 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. Resumen