



MICROSOFT POWERPOINT 2013 (COMPLETO)

OBJETIVOS

Conocer y aprender a manejar la aplicación Microsoft PowerPoint 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de presentaciones.

CONTENIDOS

Introducción a Office 2013

Introducción a Office

1. Los programas de Office.
2. El entorno de trabajo.
3. Otros elementos del entorno.
4. Vistas previas activas.
5. Salir del programa.

Trabajo con documentos

1. Abrir documentos.
2. Crear nuevos documentos.
3. Guardar documentos.
4. Documentos de versiones anteriores de Office.

Obtener ayuda y otros recursos

1. El sistema de ayuda.
2. Imágenes en línea.
3. Propiedades de los archivos.
4. Buscar archivos.
5. Cortar, copiar y pegar.
6. El Portapapeles de Office.

PowerPoint 2013

Introducción a PowerPoint 2013

1. Qué es PowerPoint.
2. Iniciar PowerPoint.
3. Partes principales.
4. Salir de PowerPoint.

Abrir y guardar presentaciones

1. Planificación.
2. Crear una presentación.
3. Utilización de plantillas.
4. Guardar presentaciones.

Modos de ver la presentación

1. Modos de vista.
2. Otros tipos de vistas.
3. Organizar en ventanas.

Trabajando con diapositivas

1. Crear diapositivas.
2. Organizar las diapositivas.



3. El patrón de diapositivas.
4. Patrones múltiples.

Temas y fondos

1. Utilizar los temas.
2. Copiar formatos.
3. Guardar e intercambiar temas.
4. Fondos personalizados.

Añadir texto

1. Trabajar en la vista Esquema.
2. Tipos de listas.
3. Cuadros de texto.
4. Ajustar el texto.

Formato del texto

1. Fuente y tamaño.
2. Atributos del texto.
3. Formato de párrafo.
4. Regla, cuadrícula y guías.

WordArt y tablas

1. Objetos WordArt.
2. Relleno, contorno y efectos.
3. Añadir tablas.
4. Estilos y formato.

Otras utilidades de texto

1. Buscar y reemplazar texto.
2. Autocorrección.
3. Revisión ortográfica.
4. Corregir mientras escribes.

Dibujos e imágenes

1. Dibujar formas.
2. Estilos de forma.
3. Organizar los objetos.
4. Insertar imágenes.
5. Álbum de fotografías.

Gráficos de datos

1. Introducción de los datos.
2. Cambiar el aspecto.
3. Elementos del gráfico.
4. Formato de los elementos.

Organigramas

1. Tipos de organigramas.
2. Crear la estructura.
3. Establecer el formato.
4. Otros objetos.

Notas, documentos e impresión

1. Notas del orador.
2. Documentos para participantes.
3. Enviar a Word.
4. Configurar las diapositivas.
5. Imprimir.

Animación

1. Transición de diapositivas.
2. Animación del texto.



3. Trayectorias de desplazamiento.
4. Animación de objetos.
5. Animación de gráficos.

Multimedia e hipervínculos

1. Incluir sonidos.
2. Insertar vídeo.
3. Interacción.
4. Añadir hipervínculos.

Otras funciones

1. Guardar con contraseña.
2. Enviar para revisar.
3. Añadir comentarios.
4. Combinar presentaciones.
5. Utilizar macros.

Presentaciones electrónicas

1. Desplazarse entre diapositivas.
2. Presentaciones personalizadas.
3. Empaquetar para CD-ROM.
4. Publicar en otros formatos.

Preparar la presentación

1. Intervalos entre diapositivas.
2. Ensayar intervalos.
3. Anotaciones manuscritas.
4. Grabar la narración.