



MICROSOFT POWERPOINT 2013 (BÁSICO)

OBJETIVOS

Aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2013, donde se explican las funciones básicas del programa para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

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 (Básico)

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.

Dibujos e imágenes

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

Presentaciones electrónicas

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