

**PowerPoint 2013****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 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  
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

