

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# 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



## 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



#### 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

