

# PowerPoint

## Introducción

(8 Hrs.)

### Descripción:

Durante el curso los usuarios de Microsoft PowerPoint aprenderán las funciones básicas para crear una presentación, incluyendo texto, manejo de esquemas, notas, tablas, gráficos, temas y plantillas, como crear un Smart Art y una animación y transiciones básicas, aprenderá a dar formato a listas, aplicar estilos y efectos al texto.

### ¿A quién va dirigido el curso?

- A usuarios en las características avanzadas del software

### Objetivos

- ✓ Iniciar PowerPoint.
- ✓ Plantillas
- ✓ Características básicas de las presentaciones.
- ✓ Trabajar con Texto.
- ✓ Trabajar con Objetos.
- ✓ Diseñar una presentación.
- ✓ Trabajar con Gráficos y el nuevo SmartArt.
- ✓ Agregar gráficos
- ✓ Mostrar una presentación

### Temario

#### Iniciar PowerPoint

- Conocer las opciones de la ventana de PowerPoint
- Utilizar la Cinta de opciones y fichas
- Usar Barras de Herramientas de Acceso Rápido
- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- Opciones de PowerPoint
- Abrir una Presentación de Plantilla instalada
- Abrir una Presentación en Blanco
- Agregar Texto a una diapositiva
- Guardar una presentación por primera vez
- Perfeccionar sus Habilidades

#### Características básicas de las presentaciones

- Abrir una Presentación Existente
- Agregar nueva diapositiva, cambiar el diseño, agregar texto, borrar y restablecer.
- Aplicar un Diseño a una diapositiva
- Borrar una diapositiva
- Restablecer una diapositiva
- Crear una presentación a partir de un esquema.
- Agregar notas
- Descripción general de impresión de diapositivas

- Opciones de Impresora
- Configuración de impresión de diapositiva

#### Trabajar con texto

#### Trabajar con objetos de texto

- Agregar Cuadro De Texto
- Seleccionar Porciones De Texto
- Dar Formato A Texto
- Trabajar Con Listas
- Agregar Texto De Auto diseño
- Agregar Y Eliminar Viñetas
- Aplicar Estilos Y Efectos Al Texto
- Aplicar Formatos A Otros Textos
- Insertar Y Formatear WordArt
- Establecer Márgenes En Un Cuadro De Texto
- Establecer Columnas En Un Cuadro
- Usted Puede Crear Columnas En Cualquier
- Eliminar

# PowerPoint

## Introducción

(8 Hrs.)

### Diseñar una presentación

- Dar formato a las presentaciones usando Temas
- Cambiar los fondos de diapositiva
- Insertar fecha, pie de página, y número de diapositiva
- Agregar hipervínculos
- Agregar Transición a la diapositiva
- Animar las diapositivas
- Agregar Tablas en una presentación
- Modificar opciones de una tabla
- Agregar una fila
- Agregar una columna
- Combinar las celdas de la tabla
- Dividir las celdas de la tabla
- Eliminar una columna o una fila
- Formatear tablas
- Cambiar las opciones del estilo de tabla

### Trabajar con gráficas y SmartArt

- Crear gráficos
- Agregar Gráficas
- Cambiar tipo de gráfico
- Formatear gráficos utilizando estilos rápidos
- Seleccionar un diseño de gráfico predefinido
- Modificar un gráfico Manualmente
- Agregar un gráfico SmartArt a una diapositiva
- Crear un gráfico SmartArt
- Agregar texto a un SmartArt
- Aplicar estilos SmartArt a todo un gráfico SmartArt
- Cambiar los colores Del estilo

### Mostrar y configurar una presentación

- Ajustar la orientación y el tamaño a una diapositiva
- Orientación a una diapositiva
- Tamaño a una diapositiva.